



ANUNT

PRIVIND OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI VACANT DE : SECRETAR 0.5 POST (0.5 NORMA) PERIOADĂ NEDETERMINATA LA LICEUL TEHNOLOGIC "MARCEL GUGUIANU" ZORLENI

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 pentru ocuparea prin concurs a **postului de secretar 0.5post (0.5 norma)- compartiment secretariat** la Liceul Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni, perioadă nedeterminata.

- **Denumire post: Secretar 0.5 post (0.5 norma) perioadă nedeterminata.**
- **Durata normala a timpului de munca** este de 4 ore/zi, 20ore/saptamana.
- **Modalitate de ocupare a postului :** selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa și interviu.

• CONDITII GENERALE:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinitei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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).

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT

- conditii de studii minime: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte economice;
- conditii de vechime: mimim 1 an vechime in specialitatea studiilor;

Competente și abilitati:

- a) cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează concursul;
- b) cunoștințe/competențe de operare pe calculator Microsoft Word și Excel (atestată prin diplome / certificate/ alte acte doveditoare);

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, Liceul Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni, jud. Vaslui, **compartimentul secretariat, telefon 0235424919**, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului și vor conține următoarele documente conform art 35/ HG 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 concursului;
- h) 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului!

Lista candidaților declarați admiși/respînși în această etapă de selecția a dosarelor este publicată la sediul Liceului Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni, jud. Vaslui. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni în termenul prevăzut de calendarul de concurs la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Liceului Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni și pe pagina web a liceului în termenul prevăzut în calendarul de concurs .

a) Proba scrisă

Proba scrisă se va desfășura la Liceul Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni, jud. Vaslui. Candidații se vor prezenta pentru susținerea probei scrise având asupra lor actul de identitate.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni în termenul prevăzut de calendarul de concurs la data publicării rezultatelor acestei etape.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la **proba de interviu** cu membrii Comisie de concurs.

b) Proba de interviu

Proba interviu se va desfășura la Liceul Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni, jud. Vaslui, iar candidații vor răspunde la întrebări.

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

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni, în termenul prevăzut de calendarul de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Liceului Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni /pe pagina web a liceului. În termenul prevăzut de calendarul de concurs de la soluționarea contestațiilor.

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte.
- pentru proba interviu punctajul este de maximum 100 de puncte

(Sunt declarați admiși la proba 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, o modalitate de codificare aferentă dosarului depus. Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, în momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea concursului.

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 "Marcel Guguianu" Zorleni 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 entității 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 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, REGES, SIIIR)

Proba este eliminatorie, punctajul minim obținut 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	Observații
Publicarea anunțului	23.02.2026	Pe portalul posturi.gov.ro, pe pagina WEB: http://guguianu.ro/ și la avizierul instituției, pe pagina oficială a ISJ VS
Depunerea dosarelor de înscriere	24.02.2026-09.03.2026 între 09:00-15:00	La secretariatul Liceului Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	11.03.2026, ora 12:00	Afișare la sediul instituției și pe site-ul web: http://guguianu.ro/
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	12.03.2026, între 12:00-16:00	La secretariatul Liceului Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	13.03.2026, ora 12:00	Afișare la sediul instituției și pe site-ul web: http://guguianu.ro/
Desfășurarea probei scrise	16.03.2026, ora 09:00 -12:00	La sediul Liceului Tehnologic "Marcel Guguianu" Zorleni
Publicarea rezultatelor la Proba scrisă	16.03.2026, ora 16:00	Afișare la sediul instituției și pe site-ul web: http://guguianu.ro/

Depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise	17.03.2026, între 09:00-11:00	La secretariatul Liceului Tehnologic " Marcel Guguianu" Zorleni
Publicarea rezultatelor la solutionarea contestațiilor la proba scrise	17.03.2026, ora 16:00	Afișare la sediul institutiei și pe site-ul web: http://guguianu.ro/
Desfașurarea probei interviu	18.03.2026, ora 09:00	La sediul Liceului Tehnologic " Marcel Guguianu" Zorleni
Publicarea rezultatelor la proba interviu	18.03.2026, ora 16:00	Afișare la sediul institutiei și pe site-ul web: http://guguianu.ro/
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu	19.03.2026 între 08:00-12:00	La secretariatul Liceului Tehnologic " Marcel Guguianu" Zorleni
Publicarea rezultatelor la solutionarea contestațiilor la proba interviu	20.03.2026, ora 16.00	Afișare la sediul institutiei și pe site-ul web: http://guguianu.ro/
Afișarea rezultatelor finale	20.03.2026, ora 16.00	Afișare la sediul institutiei și pe site-ul web: http://guguianu.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: Camenic Ionela, 0235424919

DIRECTOR,
PROF. GINDU LIVIU





INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



Tel: 0235-424919; Tel/Fax: 0235-309026
Email: grscgzo@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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,
- Hotărâri 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 execuție
2. Denumirea postului: **SECRETAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea: **SECRETAR**
5. Gradul/Treaptă profesional/profesională:

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime:
3. Perfecționari (specializări): Legislație, management, informatică.
4. Cunoștințe:
 - Cunoștințe de legislație;
 - Proceduri de specialitate;
 - Utilizare programe IT de secretariat;
 - Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Gândire analitică și sintetică;

- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Munca înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuate 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. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului

- Asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

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

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

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

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- 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, pastrarea in conditii de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situatia școlara a beneficiarilor primari și a statelor de functii;
 - Primirea, intocmirea, anulara, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitatile de invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei;
- Selectia, evidenta și depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei;
- Pastrarea și aplicarea sigiliului unitatii pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, 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;
 - 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 desfașurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - Orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din Iegislatia 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 și REGES.

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

- 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;
- Inscris, in fișele de 'incadrare anuale ale unitatii școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de 'incadrare (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 'inceputul anul școlar și la sfarșitul anului școlar pe baza datelor 'inregistrate 'in procesul verbal al consiliului profesoral;
- Actualizeaza permanent registrul de evidenta și 'inscriere a elevilor;
- Completeaza actele de studii ale absolventilor (certificatele de echivalare)
- întocmește dosarele pentru elevii 'inșcriși la evaluarea nationala și le pune la dispozitia comisiei, dupa 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 'invatamant toate modificarile legislative aparute și metodologiile aplicarii Legii 'invatamantului.

3.2. Raportarea periodica pentru conducerea unitatii

- Raporteaza periodic conducerii unității de învățământ toate modificarile legislative apărute și metodologiile aplicarii 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 'in 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 in autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, in functie de dinamica informatiei in domeniu.

4.2 Formare profesionala și dezvoltare in 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 in procesul de autoinstruire.

4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

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

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA. SI PROMOVAREA IMAGINII UNITATII

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

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

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

- Asigura legatura cu comunitatea locala în vederea unei bune relationari a unitatii cu aceasta.
- **Indeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derularii în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.**

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5.3 Respectarea normelor, RI, procedurilor de sanatate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unitatii de învățământ.

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sanatate în munca și nu are accidente de munca.

RESPONSABILITATELE 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 informațiilor;
5. Reprezentarea unitatii 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 unitatii;
4. Respecta prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul sau;
5. Adoptă permanent un comportament în masura să promoveze imaginea și interesele unitatii;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.

Autoritatea postului:

- Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
- Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
- Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
- Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de unitate

ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi 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.

D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

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

2. Sfera 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.)

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scaderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. INTOCMIT DE:

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

E. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

F. 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

Gîndu Liviu

