

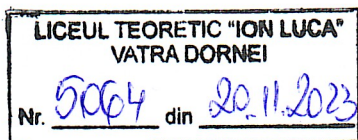


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
LICEUL TEORETIC "ION LUCA" VATRA DORNEI
STR. MIHAI EMINESCU NR.24
JUDEȚUL SUCEAVA TEL/FAX: 0230/371536
E-mail: licvatra@yahoo.com

ANUNȚ CONCURS

OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE EXECUȚIE

SECRETAR -STUDII SUPERIOARE,
GRAD PROFESIONAL I, COD COR 235909



Liceul Teoretic "Ion Luca" Vatra Dornei cu sediul în Municipiul Vatra Dornei, str. Mihai Eminescu, nr 24, județul Suceava, organizează- în baza prevederilor Hotărârii Nr. 1336 din 28 octombrie 2022 - concurs de recrutare pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale de execuție**, vacante, după cum urmează:

Denumirea postului:	SECRETAR
Numărul posturilor:	1
Nivelul postului:	de execuție
Studii	Superioare
Grad profesional	I
Compartiment/structură	Resurse umane/secretariat
Durata timpului de lucru:	8h/zi; 40h/săptămână
Perioadă :	Nedeterminată

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art 30 din legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Nr. 1336 din 28 octombrie 2022:

- 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 adeverinței 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).

NOTĂ: Opisul dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării **funcției contractuale de execuție** sunt:

Funcție contractuală de execuție de SECRETAR
- absolvent studii superioare de licență -instituție de învățământ universitar acreditată
- absolvirea unui curs în domeniu resurselor umane Inspector resurse umane/Inspector legislația muncii -constituie avantaj
- abilități de operare PC: MS Office/Navigare Internet/Utilizare platforme și programe specifice învățământului preuniversitar (REVISAL/EDUSAL/SIIIR/BAZE DE DATE/INNSE, etc)
- abilități de comunicare și relaționare cu publicul/gestionare corespondență;
- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților în condiții de stres;
- capacitate de adaptare, asumarea responsabilității, cooperare și de muncă în echipă.
Vechime în muncă/specialitatea studiilor/învățământ: minim 10 ani

CALENDARUL CONCURSULUI:

ACTIVITATEA	Data/perioada/interval orar
Publicarea anunțului	21.11.2023
Depunerea dosarelor de concurs	22.11.2023- 07.12.2023, în intervalul zilnic 08:00- 16:00
Verificarea și validarea dosarelor de înscriere la concurs	08.11.2023,11.12.2023 orele 08:00 - 14:00
Afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs	12.12.2023 ora 14:00
Depunerea contestațiilor	13.12.2023, orele 10.00-14.00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	14.12.2023, orele 10:00-12:00 ora 14:00
Desfășurarea probei scrise	15.12.2023, în intervalul 11:00 – 14:00*
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	18.12.2023, max. ora 15.00
Depunerea contestațiilor	18.12.2023, orele 15:30-18:30
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	19.12.2023, orele 09:00-11:00 ora 12:00
Desfășurarea probei practice	20.12.2023, ora 11:00 -14:00*
Afișarea rezultatelor la proba practică	21.12.2023, ora 15:00
Depunerea contestațiilor pentru proba practică	21.12.2023, orele 15.30-18:30
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	22.12.2023, ora 09:00 -11:00 ora 12:00
Desfășurarea probei de interviu **	27.12.2023, ora 11.00-14:00*
Afișarea rezultatelor	28.12.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor	28.12.2023, orele 14:30-15:30
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	28.12.2023, ora 16:00-17:00 ora 18:00
Afișarea/comunicare rezultatelor finale	29.12.2023, ora 09.00

**primirea candidaților în sala de examen se face cu minim 30 minute înainte de începerea, probei scrise, iar durata probei se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor/probelor practice, dar nu poate depăși ora 3 ore*

*** pentru proba de interviu candidații vor intra în sala de examinare cu minim 15 min înainte de ora programată*

I. Depunerea dosarelor:

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului pe site-ul posturi@gov.ro, respectiv în perioada 22.11.2023 – 07.12.2023, în intervalul orar 08:00- 16:00 la sediul **Liceului Teoretic Ion Luca Vatra Dornei** sau la adresa de email lic_ion_luca_vb@isj.sv.edu.ro, scanate în format pdf. (cu asumarea prezentării în original secretarului comisiei de concurs a tuturor documentelor trimise electronic în vederea certificării acestora, dar nu mai târziu de data probei scrise)

Conform art. 35 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

1. Formular de înscriere la concurs -tipizat anexat;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări/atestare/permise, precum și alte documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitate de instituția publică;
5. 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 posturilor-tipizat anexat.
6. Certificat de cazier judiciar/extras de pe cazierul judiciar
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate (medicina muncii); Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. *Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*
8. 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
9. Curriculum vitae, model comun european

II. Etapele concursului:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Proba practică;
- d) Interviu;

III. Conținutul și evaluarea probelor

Nr. crt.	Denumire probă	Criterii de evaluare	Punctaj/calificativ
1	Selecție dosare	Dosare complete și conform cerințelor	Admis/Respins
2	Proba scrisă	Cunoștințe teoretice din bibliografie	Max. 100 puncte
3	Probă practică	Testarea abilităților și aptitudinilor practice, urmărind: - capacitatea de adaptare; - capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; - îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice; - capacitate de comunicare; - capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	Max 100 puncte
4	Interviul	- Abilități și cunoștințe impuse de funcție; - Capacitatea de analiză și sinteză; - Motivația candidatului; - Comportamentul în situațiile de criză; - Abilități de comunicare; - Inițiativă și creativitate;	Max. 100 puncte

Fiecare probă de concurs are un punctaj de maxim 100 puncte.

Vor fi declarați ADMISÎ pentru ocuparea posturilor vacante, candidații ce vor obține un punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu) de minim 50 de puncte.

Va fi declarat „admis” la proba scrisă, candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

Va fi declarat „admis” la proba practică, candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

Va fi declarat „admis” la interviu, candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

Candidații se vor prezenta la probele de concurs având asupra lor cartea de identitate.

IV. Tematică – concurs post secretar

1. Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar;
3. Contractul individual de muncă, acte adiționale;
4. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar; Drepturile și obligațiile personalului din învățământ;
6. Cunoștințe avansate de birotică: redactarea documentelor/adreselor oficiale, calcul tabelar, baze de date, navigare internet, etc
7. Completarea și eliberarea adeverințelor/actelor de studii/duplicatelor și a Registrelor de evidență ale acestora;
7. Gestionarea documentelor, tipizatelor școlare, a registrelor matricole și a sigiliilor școlare;
8. Arhivarea și circuitul documentelor specifice departamentului de resurse umane din unitățile de învățământului preuniversitar;
9. Înscrierea, înmatricularea, promovare și transferul elevilor.
10. Operare avansată PC (redactare,);
- 11 Utilizarea softurilor specifice sistemului educațional (EDUSAL, REVISAL, SIIIR).
12. Acordare burse școlare, facilități transport, drepturi CES, vouchere vacanță, primă carieră și alte avantaje acordate beneficiarilor primari și secundari ai educației;
13. Confidențialitatea securității datelor și a informațiilor cu caracter personal (GDPR)
14. Mobilitatea, dezvoltarea în carieră și evaluarea a personalului contractual din instituțiile de învățământ

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. __ seria _____ nr. _____, CNP _____, a fost/este angajatul/angajata _____, în baza actului administrativ de numire nr. _____/contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de _____ ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv _____, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. _____/_____, în funcția/meseria/ocupația de¹⁾ _____.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ _____ în specialitatea _____.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna _____ a dobândit:

- vechime în muncă: _____ ani _____ luni _____ zile;
- vechime în specialitatea studiilor: _____ ani _____ luni _____ zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

În perioada lucrată a avut _____ zile de absențe nemotivate și _____ zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei _____ nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data _____

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

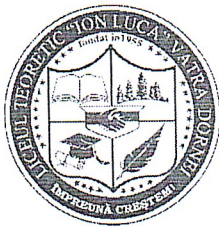
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
LICEUL TEORETIC "ION LUCA" VATRA DORNEI
STR. MIHAI EMINESCU NR.24
JUDEȚUL SUCEAVA TEL/FAX: 0230/371536
E-mail: licvatra@yahoo.com

FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul:

- Legii învățământului preuniversitar 198/2023,
- Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului copntractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare și a Contractului individual de muncă nr ____/_____, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților 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. Gradul / Treapta profesională: **IS**
4. Scopul principal al postului: - deservirea compartimentului resurse umane/secretariat din cadrul unității școlare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii : **superioare de licență**
2. **Perfecționări/specializări: Inspector resurse umane/Inspector legislația muncii**
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): **cunoaștere: operare Word, Excel, Power Point, navigare internet, corespondență prin e-mail, creare bază date (avansat);**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **limba engleză (nivel începător);**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Organizat, Comunicativ, Serios, Responsabil, Cooperant, Atent, Prompt și Rezistent la stres; Autodidact și inclinat spre dezvoltare profesională;
6. Cerințe specifice: **Apt din punct de vedere medical**
7. Competență managerială : -nu este cazul

C. Atribuțiile postului :

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității școlare.

- 1.1.1. facilitează managementul activităților de secretariat
- 1.1.2. sprijină managerul unității în realizarea Proiectului Planului de școlarizare a Proiectului de încadrare prin repartizarea oamenilor pe specialități/grade/vechime/norme didactice, și întocmirea situațiilor de ocupare/vacantare a posturilor conform a normativelor în vigoare;

1.2. Implicarea în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului.

- 1.2.1. asigură buna funcționare a activității secretariatului în vederea deservirii necesităților elevilor, părinților, personalului unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit programului de lucru aprobat la nivelul instituției.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- 1.3.1. întocmește Planul anual al activităților compartimentului secretariat vizând activitățile repetitive sau programate în baza calendarelor specifice și urmărește încadrarea în termenele de implementat/raportat;
- 1.3.2. întocmește și transmite Caietele statistice specifice învățământului preuniversitar;
- 1.3.3. gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- 1.4.1. urmărește actualizările legislative și întocmește Portofoliul legislativ pe linie de resurse umane cu hotărâri, legi, ordine, decrete, instrucțiuni și metodologii specifice).
- 1.4.2. aplică legislația în vigoare, inclusiv cea complementară și consiliază dacă este cazul beneficiarii primari și secundari ai sistemului de învățământ.
- 1.4.3. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
- 1.4.4. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
- 1.4.5. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;

- 1.4.6. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
- 1.4.7. Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
- 1.4.8. Cunoașterea și aplicarea legislației privind:
- 1.4.9. Regulamentului actelor de studii;
- 1.4.10. Normelor de arhivare a documentelor;
- 1. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- 1.5.1. utilizează echipamente IT și produsele software din dotarea unității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- 2.1.1. întocmește statele de personal/de plată pentru personalul unității;
- 2.1.2. întocmește statele de plată pentru facilitățile sociale acordate beneficiarilor primari;
- 2.1.3. primește și transmite note telefonice și a alte comunicări, asigură circuitul informațional privind corespondența cu instituțiile superioare;
- 2.1.4. întocmește documente de personal/adeverințe pentru angajații și elevii unității;
- 2.1.5. răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- 2.1.6. redactează corespondența școlară și transmite la timp răspuns solicitărilor;
- 2.1.7. gestionează documentele oficiale privind evidența elevilor și menține corespondența cu baza de date informatică SIIIR
- 2.1.8. gestionează și răspunde alături de directorul unității de actele de studii
- 2.1.9. întocmește contracte de muncă/acte adiționale și decizii de încadrare/încetare pentru personalul unității

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- 2.2.1. arhivează documentele școlare;
- 2.2.2. se ocupă de 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).

- 2.3.1. întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit de comun acord cu solicitantul.
- 2.3.2. gestionează și răspunde de actualizarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- 2.4.1. procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- 2.4.2. participă în comisiile de examene/competențe/echivalări/admitere/bacalaureat ;
- 2.4.3. răspunde de încărcarea datelor în programul SIIIR/modul resurse umane;
- 2.4.4. colectează absențele elevilor de la profesorii diriginți și le transmite la I.Ș.J.;
- 2.4.5. verifică e-mailul/g-mailul școlii și informează persoanele vizate și conducerea unității;
- 2.4.6. sprijină în limita disponibilității diferite acțiuni/evenimente din cadrul unității, buna desfășurare a acestora;
- 2.4.7. participă în comisia de înscriere a elevilor, redactează borderourile pentru examenele de diferență, corigență, elevi neîncheiați, etc;
- 2.4.8. răspunde de evidența mișcării elevilor și eliberarea actelor și dosarelor elevilor plecați;
- 2.4.9. întocmește tabelele cu elevii pe clase la începutul anului școlar și actualizează dacă este cazul;
- 2.4.10. întocmește situații/rapoarte privind elevii bursieri/beneficiari CES, etc
- 2.4.11. întocmește electronic și pe hârtie situația elevilor care au împlinit vârsta de 18 ani și o înaintează la ISJ Suceava în vederea centralizării datelor pentru AJPIS Suceava;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- 2.5.1. elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- 2.5.2. colaborează cu celelalte compartimente funcționale din unitate în vederea elaborării procedurilor

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- 3.1.1. înregistrează și distribuie corepondența unității pe mailul persoanelor vizate/grupul de comunicare whatsapp
- 3.1.2. întocmește toate situațiile care au ca obiect capitolul elevi/personal ce apar de-a lungul anului școlar.
- 3.1.3. în colaborare cu informaticianul unității menține în permanență actualizarea bazelor de date ale unității

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- 3.2.1. raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației;
- 3.2.2. realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.3.1. aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director, precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.4.1. răspunde de inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic

3.4.2. păstrează sigiliul unității școlare în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii primari și secundari.

3.5.1. asigură interfeța dintre școală și beneficiari primari și secundari ai educației (elev/părinte/profesor).

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.1.1. obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu;

4.1.2. manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.2.1. manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire;

4.2.2. răspunde prompt participării la programe de instruire, formare profesională și dezvoltare în carieră

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.1.1. se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.1.2. distribuie corespondența școlii și ține o evidență riguroasă.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.2.1. asigură legătura permanentă a instituției 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.

5.3.1. întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de secretariat,

5.3.2. în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul îndeplinește 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.

5.4.1. se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă în scopul evitării lor accidente de muncă;

5.4.2. respectă prevederile ROFUIP/ RI-/Cod etică- norme deontologice.

6. Conduita profesională

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

6.2. adoptarea unei ținute decente, a unui comportament adecvat față de elevi, colegi, conducerea școlii, personalul școlii și față de familiile elevilor.

7. Disciplina muncii

7.1. Obligatorietatea semnării zilnice a condiției de evidență a orelor de muncă prestate.

7.2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

7.3. 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.

7.4. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

7.5. Obligații pe linie de securitate și sănătate în muncă:

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 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 unității;
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 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;
10. Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă;
11. La terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.6. Obligații privind apărarea 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.

D. SFERA RELAȚIONARĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:

- a) Relații ierarhice:
 - de subordonare: director;
 - superior pentru: compartiment secretariat
- b) Relații funcționale: de colaborare - cu întreg personalul unității școlare
- c) Relații de control:
 - personalul nedidactic/didactic auxiliar – pe linia respectării timpului de muncă/odihnă și a altor norme specifice legislației muncii
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul unității.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
 - de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;
- b) cu organizații internaționale:
 - de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducătorul unității, dacă este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: prin decizia conducătorului unității, dacă este cazul

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat 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 scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : _____
2. Funcția de conducere: Director
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii _____

F. Lider de sindicat

1. Nume și prenume.....
2. Semnătura _____
3. Data

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:.....
3. Data : _____

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

Am primit un exemplar,