

## Anunț angajare secretar

### ANUNȚ CONCURS

LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST anunță scoaterea la concurs a următorului post contractual vacant de execuție pe perioadă nedeterminată:

#### - Secretar – 0,25 post

Concursul se va desfășura în conformitate cu Regulamentul-Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice : Anexa la H.G. 286/2011, actualizat cu modificările și completările ulterioare prevăzute în H.G. 1027/2014.

1. **Condițiile generale de participare la concurs** sunt cele prevăzute de art.3 din Anexa 1 la H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare :
  - a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și are domiciliul în România;
  - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
  - d) are capacitate deplină de exercițiu;
  - e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
  - f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
  - g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
2. **Condiții specifice de participare la concurs** pentru ocuparea posturilor vacante de secretar – 0,25 post, în cadrul compartimentului secretariat:
  - Absolvent cu diplomă de bacalaureatPentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs, care va conține următoarele documente :

Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității de învățământ organizatoare;

  1. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
  2. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de instituția publică.
  3. Copia carnetului de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor, în copie.
  4. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.



5. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.
6. Curriculum Vitae, model European.

Actele prevăzute la punctele 1-5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată mai sus. În cazul documentului prevăzut la punctul 4, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

**3. Bibliografia pentru concursul de ocupare a unui post contractual vacant de secretar - 0,25 post - în cadrul Serviciului Secretariat :**

- LEGE-CADRU Nr.153 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

ORDIN Nr. 5.447 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 1/2011, Educație Națională, cu modificările și completările ulterioare:

**4. Calendarul de desfășurare a concursului :**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST-Timișoara , până la data de: 16.06.2022, ora 14.00

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului contractual vacant de execuție.

Proba scrisă : 27.06.2022, ora 10.00

Proba interviu : 27.06.2022, ora 13.00

**5. Desfășurarea concursului :**

Concursul constă în parcurgerea a trei etape, după cum urmează :

1. Selecția dosarelor - admis/respins ;
2. Proba scrisă - Test grilă - punctajul maxim este de 100 puncte ;
3. Proba interviu - Test oral - punctajul maxim este de 100 puncte .

- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;
- Sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte ;
- Punctajul final al candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu ;
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la proba precedentă ;
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar ( 50 puncte ).

**Graficul de desfășurare a concursului**



02.06.2022 – 16.06.2022 Orele: 9.00 - 14.00	Depunerea dosarelor de concurs la secretariatul unității școlare	Sediul LTV TIMIȘOARA Secretariat
17.06.2022 - 22.06.2022	Selecția dosarelor depuse	Sediul LTV TIMIȘOARA Secretariat
22.06.2022 Ora: 12.00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	Sediul LTV TIMIȘOARA Secretariat
22.06.2022 Orele: 12.00-14.00	Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor	Sediul LTV TIMIȘOARA Secretariat
23.06.2022 Ora: 10.00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	Sediul LTV TIMIȘOARA Secretariat
27.06.2022 Orele: 9.00	Susținerea probei scrise	Sediul LTV TIMIȘOARA Secretariat
27.06.2022 Ora 11,00	Afișarea rezultatelor probei scrise	Sediul LTV TIMIȘOARA Secretariat
27.06.2022 Orele: 11.00-12.00	Depunerea contestațiilor în urma probei scrise	Sediul LTV TIMIȘOARA Secretariat
27.06.2022 Ora: 12,30	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisă	Sediul LTV TIMIȘOARA Secretariat
27.06.2022 Ora: 13.00	Susținerea probei practice	Sediul LTV TIMIȘOARA Secretariat
27.06.2022 Ora: 14.00	Afișarea rezultatelor la proba practică	Sediul LTV TIMIȘOARA Secretariat
27.06.2022 Ora: 15.00	Afișarea rezultatelor finale	Sediul LTV TIMIȘOARA Secretariat

#### 6. Comunicarea rezultatelor :

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba scrisă sau la proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termenul afișat conform graficului de la afișarea rezultatului pentru fiecare etapa/proba în parte, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse, se face prin afișare la avizierul unității școlare precum și pe pagina de internet a unității școlare, imediat după soluționarea contestațiilor. În conformitate cu art. 32 din Regulamentul-Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare :

(1) . În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) . În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Liceului Tehnologic de Vest și pe pagina proprie de internet, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32, alin.(2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „Admis” sau „Respins.”

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității de învățământ din Timișoara, Bdul Regele Carol I nr.11, sau la telefon : 0256493026;

Director  
Prof. Horeju Georgeta





SE APROBĂ,

DIRECTOR

PROF. HORELU GEORGETA



**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE  
SECRETAR**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. 1 din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, 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:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **SECRETAR**

Decizia de numire:

Încadrarea:

**Cerințe:**

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime în învățământ :

**COD COR: 341903**

**Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

Doamna ..... posesor/poseoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. ... din ..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de .....

**SPECIFICATIILE POSTULUI**

■ **NIVEL DE STUDII:**

■ **CURSURI DE PREGĂTIRE: EXPERIENȚĂ:**

■ **CUNOSTINTE 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.

### **CERINTE PENTRU EXERCITARE**

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

### **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. ATRIBUTII 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 bursei 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.**

- arhivarea documentelor;

- 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 ( adeverițe/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 anul 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 echipă 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 le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea 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 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 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 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 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 munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

### **7.6.AUTORITATEA POSTULUI:**

1. 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).

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 funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini 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

- transmiterea la bănci a sumelor reprezentând salariile în fiecare lună;
- colaborarea la realizarea declarației 112 lunar;
- realizarea de statistici lunare, trimestriale, lunare privind cheltuielile de personal;

### 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.

**DIRECTOR,**

Semnătura titularului de luare la cunoștință: .....

Data: .....

Lider de sindicat, .....

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, .....