



ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
„ION BUTEANU”  
BUCEȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1222/29.06.2022

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României 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, modificată și completată prin Hotărârea nr.1027/2014;

- Legea 53/2003 (Codul muncii ), cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa ISJ Hunedoara, cu nr. 2403/22.06.2022 privind avizul favorabil în vederea organizării concursului.

### ȘCOALA GIMNAZIALĂ”ION BUTEANU”BUCEȘ

organizează în perioada **22.07-25.07.2022**,  
concurs pentru ocuparea a 0,50 post vacant de SECRETAR,  
grad profesional III, studii superioare, pe perioadă nedeterminată,  
(cod COR 235909)

#### I. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare, conform Legii nr.1/2011;
7. candidatul nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu

Buceș nr. 48,337135, jud. Hunedoara  
tel./ fax: 0254 684 362  
e-mail: sc\_buces@yahoo.com



Nr. 1222/29.06.2022

serviciul, care împiedică înlăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea (dovedit prin cazier).

## II. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare, absolvite cu diploma de licență
- vechime în specialitatea studiilor– minim 1 an.
- Cunoștințe avansate de operare pe calculator (word, excel, etc. )
- Cunoștințe privind arhivarea documentelor;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de gestionare a timpului și a priorităților (în condiții de stres);
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane;

## III. DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere** la concurs adresată directorului Școlii Gimnaziale "Ion Buteanu" Buceș;
- b) Copie acte de identitate:** certificat de naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie dacă este cazul, sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copii după documente care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice pentru post.
- d) Copia carnetului de muncă**, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate.
- e) Raport salariat din REVISAL**
- f) Cazier judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că 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.





Nr. 1222/29.06.2022

**g) Adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

**h) Curriculum vitae**

**Notă:** Opusul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.

(2) Actele prevăzute alin 1 lit. b, c și d vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### IV. TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
2. Asigurarea fluxului informațional al documentelor
3. Aspecte privind regimul ștampilelor și sigiliilor
4. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar
5. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar
6. Actele de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare
7. Duplicate ale actelor de studii
8. Documente școlare
9. Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi
10. Aspecte referitoare la arhivarea documentelor instituției
11. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.

#### V. ETAPELE CONCURSULUI

1. Probă scrisă – 22.07.2022
2. Probă practică -25.07.2022
3. Interviu – 25.07.2022.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

1. pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte; (Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum **50 de puncte**);



Nr. 1222/29.06.2022

2. pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte; (Sunt declarați admiși la proba practică, candidații care au obținut minimum **50 de puncte**);
3. pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte; (Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum **50 de puncte**)

4

## VI. Graficul de desfășurare a concursului și dispoziții finale

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Școlii Gimnaziale "Ion Buteanu,, Buceș, în perioada 30.07.2022 - 13.07.2022, în intervalul 8.00-14.00;

Informații suplimentare se pot obține la tel. 0254/684362, 0787557399

Concursul va avea loc la sediul Școlii Gimnaziale "Ion Buteanu" Buceș conform graficului de mai jos:

Etapa de concurs	Data /perioada
Depunerea dosarelor de concurs <b>*dosarele incomplete vor fi respinse și persoanele în cauză nu pot participa la concurs!</b>	30.07.2022-13.07.2022 orele 8.00-14.00
Verificarea dosarelor de către comisia de organizare și desfășurare a concursului	14.07.2022 orele 9.00-10.00
Afișarea rezultatului pentru selecția dosarelor	14.07.2022, ora 11.30
Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	14.07.2022 orele 11.30-12.30
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	14.07.2022, ora 13.30
Proba scrisă	22.07.2022, ora 10.00
Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă	22.07.2022, ora 13.30
Depunerea contestației privind rezultatele probei scrise	22.07.2022 orele 14,00 -15.00
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei scrise	22.07.2022, ora 16.00
Proba practică	25.07.2022, ora 10.00
Afișarea rezultatelor pentru proba practică	25.07.2022, ora 11.30
Depunerea contestației privind rezultatele probei practice	25.07.2022 ora 12.00 – 13.00

Buceș nr. 48,337135, jud. Hunedoara  
tel./ fax: 0254 684 362  
e-mail: sc\_buces@yahoo.com





Nr. 1222/29.06.2022

Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	25.07.2022, ora 14.00
Interviu	25.07.2022 începând cu ora 14.00
Afișarea rezultatelor la interviu	25.07.2022 ora 15.30
Depunerea contestației privind rezultatele interviului	25.07.2022 orele 15.30-16.30
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor interviului	26.07.2022, ora 9.00
Afișarea rezultatelor finale	26.07.202, ora 14.00

## 6. BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/ 2011 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare: Titlul I- Dispoziții generale, Titlul II- Învățământul preuniversitar, Titlul IV- Statutul personalului didactic, capitolul I;
2. OMEC nr.5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IV, cap.I, art. 38, 39, 40, 41, 42, 43, Titlul VI, Cap. 1, art.73,74, 75.
3. OMENCS nr. 3844 din 24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
4. ORDIN nr. 3563 din 29 martie 2021 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016
5. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare; Titlul II Contractul de muncă, Cap. I,II,III, IV, V, VI; Titlul II , Capitolul III, Secțiunea 1- Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților; Titlul IV Salarizarea, Cap. I, II, III; Titlul IX, Cap. II Răspunderea disciplinară;
6. Ordin nr. 3062 din 19 ianuarie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare a claselor din învățământul preuniversitar în regim de simultan
7. ORDIN nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare
8. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, actualizată;
9. Hotărârea 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile;

Buceș nr. 48,337135, jud. Hunedoara  
tel./ fax: 0254 684 362  
e-mail: sc\_buces@yahoo.com



ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
„ION BUTEANU”  
BUCES



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1222/29.06.2022

10. Legea cadru 153/ 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată; Capitolul II, Secțiunea a 2-a Principiile sistemului de salarizare- Secțiunea a 3-a Definiții, Secțiunea a 4-a Criterii de performanță Capitolul II Salarizarea , Secțiunea 1- Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/ salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar, cap.9, 10; Anexa nr.1 FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE”INVĂȚĂMÂNT”Capitolul I anexa 1, anexa 2;
11. HG 250/1992 actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, modificată prin Legea 31/31.03.2020;
12. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011
13. HG 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
14. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 49990/1999;
15. HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecție 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 protecție datelor ) OMEC nr. 5447/2020 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
17. Ordin nr. 5870 din 22 decembrie 2021 privind aprobarea Criteriilor genmerale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat

DIRECTOR,  
Prof. BIRĂU Ioan Dănuț



Buceș nr. 48,337135, jud. Hunedoara  
tel./ fax: 0254 684 362  
e-mail: sc\_buces@yahoo.com





ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
„ION BUTEANU”  
BUCES



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1222/29.06.2022

## FIȘA POSTULUI DE SECRETAR NR. \_\_\_\_\_

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. I 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: SECRETAR, grad profesional III

### **Cerințe:**

- studii: S
- vechime în specialitatea studiilor:
- vechime în învățământ :

### **Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al unității de învățământ; elevii din școală, părinții elevilor, Consiliul Local, ISJ Hunedoara,

Doamna....., posesor/posesoare 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

Buceș nr. 48,337135, jud. Hunedoara  
tel./ fax: 0254 684 362  
e-mail: sc\_buces@yahoo.com



ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
„ION BUTEANU”  
BUCES



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1222/29.06.2022

reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

.....

### **SPECIFICATIILE POSTULUI**

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **EXPERIENȚĂ IN SPECIALITATEA STUDIILOR:** .....ani
- **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.

### **CERINȚE PENTRU EXERCITARE**

- 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.

Buceș nr. 48,337135, jud. Hunedoara  
tel./ fax: 0254 684 362  
e-mail: sc\_buces@yahoo.com





Nr. 1222/29.06.2022

## **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;
- redactează corespondența școlară.

#### **2.2. Gestionarea documentelor**



Nr. 1222/29.06.2022

- întocmirea documentelor ( adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.

### **2.3.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.

### **2.4. 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 privind:
5. Regulamentului actelor de studii;
6. Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;
7. Normelor de arhivare a documentelor;
8. 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.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.**





Nr. 1222/29.06.2022

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

### **3.3. 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.

**3.6. 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.



Nr. 1222/29.06.2022

**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 le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;





Nr. 1222/29.06.2022

## **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**

Buceș nr. 48,337135, jud. Hunedoara  
tel./ fax: 0254 684 362  
e-mail: sc\_buces@yahoo.com



Nr. 1222/29.06.2022

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 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 cunoștință, 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





Nr. 1222/29.06.2022

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).

#### **8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind:**

1. Planul de școlarizare;
2. Înscrierea la grădinițe;
3. Datele financiare;
4. Managementul elevului;
5. Datele statistice.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
„ION BUTEANU”  
BUCES



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1222/29.06.2022

## 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

---

### 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.

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

Director,

.....

Lider de sindicat,

.....

Data:.....

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.....

DIRECTOR  
Prof. BIRĂU IOAN DĂNUȚ

Buceș nr. 48,337135, jud. Hunedcara  
tel./ fax: 0254 684 362  
e-mail: sc\_buces@yahoo.com