3318/16.09.2022

ANUNȚ

Liceul Teoretic "George Vâlsan", cu sediul în orașul Făurei, jud. Brăila, str. Școlii nr.3, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual de conducere, vacant, de secretar șef, cu normă întreagă.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele CONDIȚII GENERALE, conform articolului 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin H.G. nr.286 din 23.03.2011, 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 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 eliberate 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 condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care impiedică 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.

CONDIȚIILE SPECIFICE necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de secretar-șef sunt:

a) Absolvirea, cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat, sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat (Legea nr.1/2011 art.250, lit. "j".);

APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI

a) Cunoștințe operare PC:SISTEM DE OPERARE, WORD,EXCEL,INTERNET.
b) Competențe de comunicare cu publicul;

PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS CANDIDAȚII VOR PREZENTA UN DOSAR DE CONCURS CARE VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

a) cererea de înscriere la concurs adresată directorului Liceului Teoretic "George Vâlsan", Făurei;
b) copia actului de identitate, a certificatului de naştere şi a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie (fila din Revisal);
e) cazierul judiciar;

f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Candidaţii vor prezenta:

- opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs;
- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii;
- Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii şi carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Liceului Teoretic "George Vâlsan" - Făurei, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României,Partea a III-a.

Informaţii suplimentare se pot obţine la secretariatul Liceului Teoretic "George Vâlsan", cu sediul in str. Școlii nr. 3 – Făurei - tel. 0239661596.

Notă: Proba scrisă, proba practică și interviul sunt probe eliminatorii, punctajul minim necesar fiecărei probe fiind de 70 puncte.

LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI: LICEUL TEORETIC "GEORGE VÂLSAN" FĂUREI

Nr. crt.	ETAPA DE CONCURS	DATA DESFĂȘURĂRII
1.	Depunerea dosarelor de înscriere	În termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea în Monitorul Oficial al României,Partea III a.
2.	Selecţia dosarelor de înscriere şi afişarea rezultatelor în urma selecţiei	În două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere.
3.	Depunerea contestaţiilor	Cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului de selecţie a dosarelor.
4.	Soluţionarea contestaţiilor (afişare)	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
5.	Proba scrisă	19.10.2022(9 – 11)
6.	Afișarea rezultatelor la probă scrisă	19.10.2022
7.	Depunerea contestaţiilor la proba scrisă	19.10.2022(13-15)
8.	Afișare rezultate finale la proba scrisă	20.10.2022 (Termen ora 10)
9.	Proba practică-evaluare competențe digitale	20.10.2022 (11-12)
10.	Afișarea rezultatelor la proba practică	20.10.2022(TERMEN ORA 14)
11.	Depunerea contestaţiilor pentru proba practică.	20.10.2022(14-16)
12.	Afișarea rezultatelor la contestaţii pentru proba practică.	21.10.2022(TERMEN-ORA 10)
13.	Interviu	21.10.2022(ORA 10)
14.	Afișarea rezultatelor de la proba de interviu	21.10.2022(TERMEN ORA 12)
15.	Contestarea rezultatelor de la proba de interviu	21.10.2022(12-14)
16.	Afișarea rezultatelor finale	22.10.2022(ORA 11)

Direc
tor,

Prof. Petrovici Gabriela Claudia



MINISTERUL EDUCAŢIEI

LICEUL TEORETIC "GEORGE VÂLSAN" FĂUREI

3319/16.09.2022

BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE OCUPARE

A POSTULUI VACANT DE SECRETAR ŞEF

1. Legea educaţiei naţionale, Legea nr. 1/2011cu modificările şi completările ulterioare;

TITLURILE I,II,IV(Capitolul I),VI,VII

2. Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr.4183/04.07.2022;

3. Legea 53/2003, Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare;

4. Ordinul 5379/07.09.2022 pentru aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învăţământul preuniversitar ;

5. Ordinul 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi a documentelor şcolare gestionate de unităţile şcolare de învăţământ preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare;

6. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice cu completările şi modificările ulterioare;

7. Ordinul 4050/29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare,de conducere ,de îndrumare şi control şi al personalului de cercetare din învăţământul de stat;

8. Legea 126/2002 pentru aprobarea Ord. 33/2001 privind acordarea de rechizite şcolare;

9. H.G.1294/2004 –acordarea ajutorului financiar EURO 200 actualizată;

DIRECTOR,

Prof.Petrovici Gabriela Claudia

MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEORETIC GEORGE VÂLSAN FĂUREI

3320/16.09.2022

TEMATICA CONCURSULUI DE SECRETAR ȘEF

1.Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;

2.Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;

3.Încadrarea și salarizarea personalului din învățământul preuniversitar;

4.Documente școlare;

5.Arhivarea și circuitul documentelor;

6.Acordarea burselor școlare,EURO 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi;

7.Cunoștințe de operare pe calculator(SISTEM DE OPERARE, WORD,EXCEL,INTERNET);

DIRECTOR,

Prof.Petrovici Gabriela Claudia

Aprobată în CA/16.09.2022

NR. 332/16.09.2022

FIŞA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completarile si modificarile ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul……., se încheie astăzi,……., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele :
Specialitatea:
Denumirea postului: **SECRETAR**
Decizia de numire:
Încadrarea: SECRETAR ŞEF

Cerinţe:
- studii: M
- studii specifice postului:M
- vechime învăţământ :

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

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

SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:** medii
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** Legislaţie, management,informatică.
- **EXPERIENŢĂ:** _.....ani la data de ..... pe post.
- **CUNOŞTINŢE NECESARE**
- Cunoştinţe de legislaţie
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoştinţe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAŢII GENERALE

- obligaţia de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern si în contractul individual de munca;
- obligaţia de fidelitate faţă de angajator in executarea atribuţiilor de serviciu;
- obligaţia de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

CERINŢE PENTRU EXERCITARE

- Inteligenţă de nivel superior;
- Atenţie concentrată şi distributivă;
- Iniţiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoţional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua şi a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistenţă mare la stres;
- Uşurinţă, claritate şi coerenţă în exprimare.

APTITUDINI ŞI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică şi sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor;
- Acordare şi transmitere de informaţii.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unitatii.

- Asigurarea interfeţei dintre unitate şi beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2. Implicarea în proiectarea activităţii unitatii, la nivelul compartimentului.

- Asigură funcţionarea secretariatului pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- Întocmeşte semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situaţiile şi statisticile care trebuie predate;
- Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.

- Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, ordine, decrete, instrucţiuni, metodologii)

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- Utilizează produsele software din dotarea unităţii;
- Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv educativ şi activităţilor de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- Întocmeşte şi transmite la termenele stabilite, situaţiile statistice şcolare şi statul pentru salarii;
- Întocmeşte complet statele de plată pentru personalul unitatii;
- Întocmeşte statele de plată pentru acordarea burselor şcolare;
- Întocmeşte dosarele pentru acordarea rechizitelor şcolare şi distribuie rechizitele elevilor;
- Redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;

- Întocmeşte fişele fiscale anuale.
- Redactează corespondenţa şcolară.

2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.

- Arhivarea documentelor;
- Inventarierea documentelor, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale după expirarea termenelor de păstrare , in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL.

- Actualizarea dosarelor personale ale angajaţilor;
- Evidenţa personalului didactic şi nedidactic;
- Răspunderea asupra exactităţii datelor înscrise în programul de salarizare şi Revisal;
- Evidenţa privind toate modificările salarizării, treptele, gradaţiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unităţii de învăţământ;
- Întocmirea documentelor de personal (adeverinţe/copii etc.) pentru angajaţii unităţii, la solicitarea acestora aprobată de director şi în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- Întocmirea dosarelor de pensionare;
- Înscrie, în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul şi statutul de încadrare(titular, suplinitor, detaşat)

2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- Procură, completează, eliberează şi ţine evidenţa actelor de studii;
- Completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea documentelor şcolare;
- Completează situaţiile statistice ale elevilor şi claselor la începutul anul şcolar şi la sfârşitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- Actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor;
- Completează actele de studii ale absolvenţilor (certificatele de echivalare)
- Întocmeşte dosarele pentru elevii înscrişi la evaluarea naţională şi le pune la dispoziţia comisiei, după ce au fost verificate şi aprobate de directorul unităţii şcolare;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- Elaborează proceduri operaţionale pentru compartimentul secretariat;
- Ţine evidenţa procedurilor operaţionale;

2.6. Asigură respectarea legislaţiei la nivelul unităţii de învăţământ.

1. Cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic şi a Legii Învăţământului;
2. Cunoaşterea şi aplicarea regulamentului de organizare şi funcţionare;
3. Cunoaşterea şi aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei referitoare la salarizarea personalului din învăţământ;
5. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei la perfecţionarea personalului didactic;
6. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei privind:
7. Regulamentului actelor de studii;
8. Ţine evidenţă procedurilor operaţionale pentru toate activităţile din unitate;
9. Normelor de arhivare a documentelor;
10. Alte norme metodologice aplicabile unităţilor de învăţământ;

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.

- Afişează la avizierul unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.

- Raportează periodic conducerii unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.

- Toate situaţiile şi statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate şi aprobate de către conducătorul instituţiei

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
- Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate.

3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

- Managementul activităţilor de secretariat

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.

- Obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu.

4.2. Formare profesionala şi dezvoltare în carieră.

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului.
- Manifestă interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar.

- Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii unitatii.

- Se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului şi a promovării imaginii unitatii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

- Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaţionări a unitatii cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

5.4. Respectarea normelor, RI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

- Se documentează, participă la instruiri şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu întro ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relaţiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susţinute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

7. RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

7.1. Legat de activităţile specifice, răspunde de:

1. Calitatea şi corectitudinea activităţii de secretariat
2. Întocmirea corectă şi la timp a raportărilor lunare, trimestriale şi anuale;
3. Îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor şi a informărilor;
5. Reprezentarea instituţiei publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2. Legat de funcţiile manageriale, răspunde de:

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine şi respectarea de către acesta a reglementărilor interne
2. Utilarea corespunzătoare a subordonaţilor cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaţilor din subordine

7.3. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
2. Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de instituţie publică;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituţiei publice;
4. Respectă prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţia publică;
6. Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează instituţia publică;

7.4. Obligaţii pe linie de securitate si sanatate in munca:

1. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă eventualele defecţiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. Să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viaţa sau integritatea fizică;
3. Să respecte instrucţiunile proprii de sănătate si securitate in munca la locul de muncă;
4. Să menţină curăţenia la locul de muncă;
5. Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societăţii;
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 înştiinţeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă şi să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. Să-şi însuşească măsurile de sănătate si securitate in munca;
11. La terminarea programului de lucru să facă ordine şi curăţenie la locul de muncă.

7.5. Obligatii privind apararea impotriva incendiilor:

1. Sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice forma, de administrator;
2. Sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

4. Sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecţiune sesizata la sistemele si instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
5. Sa coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, care au atribuţii in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Sa acţioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informaţiile de care are cunoştinţa, referitoare la producerea incendiilor.

7.6. Autoritatea postului:

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Semnează corespondenţa departamentului pe probleme de specialitate;
3. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
4. Solicită documentaţie de specialitate şi consultanţă în domeniul compartimentului secretariat.
5. Utilizează echipamente/consumabile/materiale şi calculatorul puse la dispoziţie de instituţie;
6. Stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
7. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activităţii după perioada de probă a subordonaţilor;
8. Stabileşte măsuri de eficientizarea activităţii personalului din subordine;
9. Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonaţi (motivând în cazul refuzului).

8. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂŢĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂŢII ŞCOLARE ARE ATRIBUŢII PRIVIND:

1. Planul de şcolarizare;
2. Resursele clădirilor;
3. Managementul unităţilor de învăţământ;
4. Înscrierea la grădiniţe;
5. Datele financiare;
6. Managementul elevului;
7. Programele sociale;
8. Datele statistice.

II. ALTE ATRIBUŢII.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

- Transmiterea la bănci a sumelor reprezentând salariile în fiecare lună;
- Colaborarea la realizarea declaraţiei 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 şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Director, **Lider de sindicat,**

Prof

Data:

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unitatii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar