



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ  
LICEUL REFORMAT „WESSELENYI” ZALĂU  
450090, Sălaj, loc Zalău, b-dul Mihai Viteazul nr. 25, tel/fax.: 0260-614881,  
e-mail:liceulreformat@yahoo.com

Nr. 2485/22.11.2024

## ANUNȚ

Consiliul de Administrație al Liceului Reformat „Wesselenyi” Zalău anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției de execuție contactual vacante 1 post didactic-auxiliar compartiment secretariat – SECRETAR I S (normă întreagă de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână), în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/28.10.2022.

Concursul constă în 4 etape successive, care vor fi desfășurate la sediul unității, după cum urmează:

- a) Selectarea dosarelor de înscriere (eliminativ);
- b) Probă scrisă (punctaj minim 50 puncte – maxim 100 puncte);
- c) Probă parctică (punctaj minim 50 puncte – maxim 100 puncte);
- d) Interviu (punctaj minim 50 puncte – maxim 100 puncte);

➤ **Condițiile generale** de participare sunt cele prevăzute de **art. 15 la HG nr. 1336 din 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.**

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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).**

➤ **Condiții specifice**

- Studii superioare de specialitate de lungă sau scurtă durată în: administrație publică/ economic/ management/contabilitate și informatică de gestiune/ birotică secretariat;
- Vechime în specialitatea studiilor în sector învățământ minim 3 ani;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Constituie avantaj experiența/ absolvirea unor programe de formare specific secretariat (REVISAL; EDUSAL; SIIIR; ARHIVA);
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Internet, Explorer, Acces;
- Certificat de absolvire curs operator tehnică de calcul; Curs referent resurse umane;
- Disponibilitate la timp de lucru flexibil și prelungit;
- Abilități de comunicare și relaționare cu personalul dar și cu publicul;
- Spirit organizatoric de coordonare, control și de evaluare;
- Capacitate de gestionare a timpului și a priorităților;
- Cunoașterea limbii maghiare;
- Fără sancțiuni disciplinare;
- Aviz culte;

Alte condiții specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

➤ **Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:**

1. Formular de înscriere la concurs conform anexei 2 a HG nr. 1336 din 28.10.2022;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, 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 ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice;
5. copia carnetului de muncă/ adeverință REVISAL conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca și/sau în specialitate;
6. cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția vizată;
7. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

*Notă: Adeverința care atestă starea de sănătate va conține în clar: numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin anexa 3 a HG nr. 1336 din 28.10.2022.*

8. certificat de integritate comportamentală;

*Notă: Din certificat 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, etc. (conform art. 35.lit.h) din HG nr. 1336 din 28.10.2022.*

9. Curriculum vitae, model comun european (Europass).

*Documentele prevăzute la alin. 3,4 și 5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor depuse în dosar.*

*În cazul documentelor prevăzute la punctele 6 și 8, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație/declarații pe propria răspundere, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar/certificatul de integritate comportamentala, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.*

*Documentele solicitate se îndosariază, în ordinea menționată, într-un dosar cu șină care va fi înregistrat la secretariatul unității.*

Termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 06.12.2024, ora 12,00. Dosarele se depun în zilele lucrătoare, în interval orar: 9,00-12,00, la sediul unității, la compartiment Secretariat.

### CALENDAR CONCURS

Nr. Crt.	Etapă de concurs	Data	Observații
1.	Publicarea anunțului pe site-ul școlii și avizerul școlii	22.11.2024	<a href="https://www.wesselenyirefkol.com/">https://www.wesselenyirefkol.com/</a> avizier
	Publicarea anunțului pe platforma <b>posturi.gov.ro</b>	22.11.2024	e-mail: <a href="mailto:posturi@gov.ro">posturi@gov.ro</a>
2.	Termen limită pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs	06.12.2024/ora 12.00	La secretariatul Liceului Reformat „Wesselenyi” Zalău
	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	09.12.2024/ora 13.00	Rezultatele etapei de selecție a dosarelor vor fi publicate la avizierul și pe site-ul școlii
	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor la secretariatul comisiei	10.12.2024/ între orele 11.00-13,00	La secretariatul Liceului Reformat „Wesselenyi” Zalău
	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului	11.12.2024/ ora 14.00	La sediul unității
3.	Proba scrisă / afișarea rezultatelor	16.12.2024 / ora 9,00/13.00	La sediul unității
	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise la secretariatul comisiei	16.12.2024/ între orele 14,00-16,00	La secretariatul comisiei
	Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise și afișarea rezultatului	16.12.2024/ ora 17.00	La sediul unității
4.	Proba practică	17.11.2024/ ora 9,00	La sediul unității
	Proba practică/ afișarea rezultatelor	17.12.2024/ ora 13,00	La sediul unității

	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei practice	17.12.2024/ ora 14,00-16,00	La secretariatul comisiei
	Soluționarea contestațiilor cu privire la proba practică și afișarea rezultatelor	17.12.2024/ ora 17,00	Rezultatele contestației vor fi publicate la avizierul și pe site-ul școlii
5.	Proba-Interviu	18.12.2024/ ora 9,00	La sediul unității
	Proba-Interviu / afișarea rezultatelor	18.12.2024/ ora 13,00	Candidații vor susține proba în ordinea alfabetică la sediul unității
	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei Interviu.	18.12.2024/ între ora 14,00- 16.00	La secretariatul comisiei
	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale	18.12.2024/ ora 17,00	Rezultatele contestației vor fi publicate la avizierul și pe site-ul școlii

#### BIBLIOGRAFIE CONCURS:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 4.576 / 2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat ,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate,cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4.441 privind metodologia de calcul si efectuare a platii sumelor prevazute prin hotarâri judecatoresti având ca obiect acordarea de daune-interese moratorii sub forma dobânzii legale, pentrupersonalul din unitatile/institutiile de învățământ de stat, Ministerul Educației Nationale si alte unitati din subordinea/coordonarea acestuia;
- Ordinul M.E.nr. 4578 din 03.06.2024 privind plata personalului din cadrul comisiilor de examen2024;
- Ordonanta de Urgenta nr.48/2022 privind plata diferentelor de drepturi salariale cuvenite personalului didactic din invatamantul de stat pentru perioada 1 iulie 2017-31 august 2021
- Hotărârea Guvernului nr. 905/ 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- Ordinul nr. 6877/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar în anul scolar 2024-2025
- Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare îgestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr.1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar in vederea stimulării achizitionarii de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare ;

- Hotărârea Guvernului. Nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
- Hotărârea Guvernului 1.336 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
- Ordinul M.E. nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor
- Hotărârea nr. 569 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de munca a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat;
- Lege nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică, (M.Of. nr. 345 din 22.05.2007, Partea I);
- Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M.Of. nr. 663/23.10.2001, și Norme Metodologice din 7.02.2002 M.O.nr.167/2002), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.129 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și functionarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- O.G. nr. 27/30.01.2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,(publicată în Monitorul Oficial nr.84/01.02.2002), cu modificările și completările ulterioare .
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;
- Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România;
- Ordonanța de urgență nr. 58/2023 privind unele măsuri pentru acordarea unei prime de carieră didactică pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și unei prime de carieră profesională pentru personalul administrativ din învățământul de stat, suportate din fonduri externe nerambursabile;
- Proceduri compartiment secretariat

### **Tematica de concurs**

- Contractul individual de muncă;
- Încadrarea personalului didactic în anul școlar 2024 – 2025;
- Acte de studii și documente școlare în învățământul preuniversitar;
- Sistemul național de învățământ – organizare și funcționare;
- Învățământ preuniversitar – funcții didactice și didactice auxiliare;
- Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații, secrete de serviciu;
- Reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- Cunoștințe de legislație privind emiterea deciziilor;
- Cunoștințe generale de gramatică a limbii române;
- Cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.
- Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Elaborare proceduri;

## **FIȘA POSTULUI**

### **SECRETAR**

Relații profesionale

a) de subordonare: **DIRECTOR**

b) de colaborare: **CU PĂRINȚII, COMUNITATEA LOCALĂ, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN;**

c) de reprezentare/delegat: **LA DECIZIA DIRECTORULUI ȘCOLII SPECIFICAȚIILE POSTULUI**

**NIVEL DE STUDII: superioare**

**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, ROF 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.

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

**1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.**

- participa la elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat;
- pune în practică activitățile prevăzute în planul managerial al compartimentului;
- asigură interfața 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 în baza hotărârii CA;

### **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;

- realizarea unui plan de lucru săptămânal;

### **1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.**

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

- aplică corect legislația în vigoare privind încadrarea, salarizarea personalului, mobilitatea personalului etc.;

- răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare privind mobilitatea elevilor.

### **1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.**

- utilizează produsele software din dotarea unității pentru proiectarea/ realizarea activității compartimentului;

- 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;

- întocmește împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru personalul didactic, statul de personal pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic și statul de funcții;

- ridică de la Trezorerie banii de burse și îi distribuie părinților pentru acordarea bursei școlare, drepturi copii CES, după caz;

- întocmește documentele pentru acordarea diferitelor ajutoare acordate de stat elevilor ( EURO 200; copii cu CES) și distribuie acestora ajutoarele aprobate, după caz;

- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;

- asigură securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

- redactează corespondența școlară și expediază corespondența cu respectarea termenelor legale.

### **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, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

### **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.**

- participă la, întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

- ține evidența personalului didactic și nedidactic; ( întocmirea pontajelor pe baza condicii de prezenta a personalului didactic, didactic- auxiliar si nedidactic)

- ține evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;

- întocmește documentele de personal ( adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea.

- întocmește dosarele de pensionare, statul de personal, statul de plată, REVISAL;

### **2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.**

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar,

- completează foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;

- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul anului sau ori de câte ori este nevoie, pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al Consiliului Profesorat;

- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor/ preșcolarilor;

- păstrarea, organizarea și actualizarea permanent, dosarele elevilor;

- ține evidența mobilității/ transferurilor preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

- completează actele de studii ale absolvenților;

- 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;

### **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 legii nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;



2. Cunoașterea și aplicarea ROFUIP și Regulamentul actelor de studii;
3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern și ROF;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
5. Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
6. Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile compartimentului secretariat etc.

### **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 interfetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.**

- asigurarea interfetei dintre școală și beneficiar ( elev/părinte);

### **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 privind sarcinile postului

- participă la cursuri de formare profesională în specificul postului .

#### **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 legislației privind organizarea și funcționarea unitatilor de învățământ preuniversitar 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, ROF, RI, Cod etic, 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.

## **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinută, respect, comportament).**

- Promovarea în relațiile cu personalul unitatii, cu elevii, părinții și cu terțele persoane a valorilor educationale promovate de unitate;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii;
- Respectarea confidențialității datelor furnizate de către părinți, colegi, conducere și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- Promovarea în relația cu părinții/ tutorii legali a unor valori și norme de conduită, precum integritatea morală și profesională, prin neimpunerea/ primirea vreunor foloase necuvenite (bunuri materiale sau bani) pentru serviciile educaționale oferite;
- Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare; asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

### **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 înțelegerea 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 DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:**

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitatea de învățământ;
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției de învățământ;
4. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la compartimentul secretariat;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii de învățământ;
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea de învățământ;

## **8. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:**

1. Planul de școlarizare;
2. Rețeaua școlară;
3. Resursele material;
4. Managementul unităților de învățământ;
5. Înscrierea la grădinițe;
6. Înscrierea în învățământul primar;
7. Datele financiare;
8. Managementul elevului;
9. Programele sociale;
10. Comunicare;
11. Datele statistice.

**22.11.2024**

**DIRECTOR,**

**Prof. BARA LAJOS-ISTVAN**