



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA

Aleea Gorniștilor nr. 3, Timișoara

Telefon/ Fax: 0256/452948

e-mail: [scoala27@yahoo.com](mailto:scoala27@yahoo.com), web: [scoala27.ro](http://scoala27.ro)

Nr. înreg.: 1011 / 21.02.2023

### ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA

### POSTULUI DE SECRETAR II - STUDII SUPERIOARE

### PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ – 1 NORMĂ

### conform H.G. 1336/2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 27 TIMIȘOARA, cu sediul în Timișoara, str. Aleea Gorniștilor, nr. 3, județul Timiș, tel. 0256452948, e-mail [scoala27@yahoo.com](mailto:scoala27@yahoo.com), organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante de **SECRETAR II - S, studii superioare, 1 normă, perioadă nedeterminată**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022,

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

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- nivelul studiilor - studii superioare;
- vechime în specialitatea studiilor – nu se solicită;
- vechime în muncă - minimum 2 ani;
- cunoștințe de operare calculator (Word, Excel, etc.)

**Concursul constă în probă scrisă și probă de interviu și se va organiza conform calendarului:**

- Probă scrisă: data **22 martie 2023, ora 9:00.**
- Probă de interviu: data **22 martie 2023, ora 12:30.**

Data limită până la care se pot depune dosare de concurs, la secretariatul instituției, este **13 martie 2023, ora 12:00.**

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

- ❖ Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
- ❖ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în

situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- ❖ **Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.**

Dosarul candidatului va conține un opis, în dublu exemplar, un exemplar se restituie cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Documentele vor fi depuse într-un dosar la sediul instituției, departamentul secretariat.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Școlii Gimnaziale nr. 27 Timișoara, cu sediul în Timișoara, str. Aleea Gorniștilor, nr. 3, tel. 0256452948, e-mail scoala27@yahoo.com.

### **Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:**

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	23.02.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială nr. 27 Timișoara, cu sediul în oraș Timișoara, str. Aleea Gorniștilor, nr. 3, județul Timiș.	Până pe 13.03.2023, ora 12.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	15.03.2023, ora 14.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.03.2023, ora 16.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	16.03.2023, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16.03.2023, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	22.03.2023, ora 09.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	22.03.2023, ora 12.00
9.	Susținerea interviului	22.03.2023, ora 12.30
10.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	22.03.2023, ora 15.00
11.	Depunerea contestațiilor pentru probele concursului	22.03.2023, ora 15.00-16.00
12.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.03.2023, ora 12.00
13.	Afișarea rezultatului final al concursului	23.03.2023, ora 13.00



## **FIȘA POSTULUI** **SECRETAR**

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, 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:

### **A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **SECRETAR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: **SECRETAR**

### **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Perfecționări (specializări): Legislație, management, informatică.
3. Cunoștințe:
  - Cunoștințe de legislație;
  - Proceduri de specialitate;
  - Utilizare programe IT de secretariat;
  - Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Gândire analitică și sintetică;
  - Aptitudini de calcul;
  - Aptitudini de comunicare;
  - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
  - Acordare și transmitere de informații.

## **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

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

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității**

- Asigurarea interfeței dintre unitate și beneficiar (elev/părinte/profesor).

#### **1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, 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 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 unității;  
- Întocmește statele de plată pentru acordarea burselor 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 (adeverințe/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 anului școlar și la sfârșitul anului școlar 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;

### **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 unității**

- 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 unității

#### **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 UNITĂȚII**

#### **5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.**

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.

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

- Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a unității 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, RI, 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. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

#### **6.1. 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;

#### **6.2. 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.

### **6.3. 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 unitate;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
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 unității;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

### **6.4. Obligații pe linie de securitate și sănătate în muncă:**

1. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. Să nu părăsească locul de 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 unității;
6. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. Să respecte disciplina la locul de muncă;
8. Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
9. Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă;
11. La terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

### **6.5. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator;
2. Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

#### **6.6. 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).

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

1. Planul de școlarizare;
2. Resursele clădirilor;
3. Managementul unităților de învățământ;
4. Înscrierea;
5. Datele financiare;
6. Managementul elevului;
7. Programele sociale;
8. Datele statistice.

#### **II. ALTE ATRIBUȚII.**

#### **CONDUITA PROFESIONALĂ:**

## **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.

## **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 întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
  4. Transmiterea la bănci a sumelor reprezentând salariile în fiecare lună;
  5. Colaborarea la realizarea declarației 112 lunar;
  6. Realizarea de statistici lunare, trimestriale, lunare privind cheltuielile de personal;
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
- 
- 
- 

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct, secretar șef;

#### b) Relații funcționale:

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

### **3. Delegarea de atribuții și competență:**

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

### **E. ÎNTOCMIT DE:**

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

### **F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

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

### **G. CONTRASEMNEAZĂ:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura . . . . .
- 4. Data . . . . .

### **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.

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

**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE CONCURS**  
**pentru ocuparea postului vacant de secretar II studii superioare**

**1. BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. OME nr. 4183/2022 – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea nr. 153/2017– privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. OMEN nr. 4050/2021 – 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;
5. Ordinul M.E. nr. 5.379/2022 pentru aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar;
6. Ordin nr. 3844/2016 – pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii – republicat 2011;
8. Legea nr. 16/1996 a Legea Arhivelor Naționale – republicată în 2003;
9. Legea nr. 319/2006 a Securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 569/2015, 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;
11. H.G. nr. 564/2017, modificată prin H.G. 405/2019, privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educationale speciale școlarizati în sistemul de învățământ preuniversitar;
12. H.G. nr. 1447/2022 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;
13. Ordonantei Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare.

## 2. TEMATICA DE CONCURS:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011
  - a. Titlul I – Dispoziții generale
  - b. Titlul II – Învățământul preuniversitar
2. OME nr. 4183/2022
  - a. Titlul I – Dispoziții generale
  - b. Titlul IV – Personalul unităților de învățământ
  - c. Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
  - d. Titlul VII – Capitolul IV – Transferul elevilor
3. Legea nr. 153/2017
  - a. Capitolul I – Dispoziții generale
  - b. Capitolul II - Secțiunea a 3 – a - Sporuri
4. OMEN nr. 4050/2021
  - a. Capitolul II – Concediul de odihnă pentru personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar
5. Ordinul ME nr. 5379/2022
  - a. Anexa – Criterii generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar
6. Ordinul nr. 3844/2016
  - a. Anexa: Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
7. Legea nr. 53/2003
  - a. Titlul I – Dispoziții generale
  - b. Titlul II – Contractul individual de muncă
  - c. Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă
  - d. Titlul V - Sănătatea și securitatea în muncă
8. Legea nr. 16/1996
  - a. Capitolul III – Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
  - b. Capitolul VI – Răspunderi și sancțiuni
9. Legea nr. 319/2006
  - a. Capitolul III – Obligațiile angajatorilor
  - b. Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor
10. HG nr. 569/2015
  - a. Anexa: Norme metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru navetă la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat
11. HG nr. 564/2017
  - a. Modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar
12. HG nr. 1447/2022
  - a. Stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată
13. OG nr. 33/2001
  - a. Acordarea de rechizite școlare.

Director,  
Prof. Marius C. CIMPOAE