

DENUMIRE: COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”
SEDIU: BULEVARDUL REPUBLICII, nr. 45, ONEȘTI, jud. BACĂU
PERSOANĂ CONTACT: PRICOPE ADRIANA FELICIA
TELEFON: 0234314477
FAX: 0234314477
E-MAIL:gsamonesti@yahoo.com

Nr 3880 din 14.09 2026

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI” cu sediul în loc. Onești, Bd. Republicii, nr. 45, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual:

1. Nivelul postului: conducere
2. Denumirea postului: secretar șef unitate de învățământ (studii superioare cu licență), post vacant, pe perioadă determinată până la de 20.06.2028 sau până la revenirea titularului la post, normă întreagă
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor de serviciu din fișa postului
4. Număr de posturi: 1
5. Categoria de personal: didactic-auxiliar

1. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris, citit și vorbit;
- c) are capacitatea 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 medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, după caz, alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat (ă) 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 ce ar face o persoană candidată la post incompatibil cu exercitarea funcției contractuale pentru care se candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară pentru 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;

2. CONDIȚII SPECIFICE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI OCUPĂRII POSTULUI CONTRACTUAL:

- Nivelul studiilor: studii: superioare absolvite cu diplomă de licență (specializare economic/juridic/informatică de gestiune/administrație publică);
- Vechimea în specialitatea studiilor: fara vechime, vechimea în funcția vizată reprezintă un avantaj;
- Cunoștințe de utilizare PC și operare MS OFFICE (Word, Excel, Internet Explorer, poștă electronica , baze de date);

- Cunoștințe de utilizare a softurilor specific activităților: EDUSAL, REVISAL/REGES, SIIIR.
- Cunoștințe legislație acte de studii și documente școlare;
- Managementul resurselor umane și salarizare;
- Vârsta minima de angajare este cea reglementată de prevederile legale;
- Abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- Disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale.

3. ACTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS:

- a) Opis
- b) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- c) curriculum vitae format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (cv-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide- adresa de email și număr de telefon);
- d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate; (certificat de naștere, certificat căsătorie), după caz, semnat de candidat;
- e) 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;
- f) alte acte doveditoare privind experiența/vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului - copie carnet de muncă/raport salariat/adeverințe eliberate de către angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor);
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către un medic de medicina muncii cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificat de cazier judiciar sau declarative pe proprie răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarative pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului;
- i) certificatul de integritate comportamentală;
- j) aviz medical eliberat de un medic specialist psihiatru.

4. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații vor depune documentele la secretariatul Colegiului Tehnic Gheorghe Asachi din Bd. Republicii nr 45, Onesti, în perioada **18.09.2026- 30.09.2026** în intervalul orar **11.00 – 15.00**. Candidaturile transmise după data limită indicată în anunț, precum și cele incomplete vor fi declarate respinse.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței declarate în CV (copie ale diplomelor de studii, adeverințe, alte documente doveditoare) vor fi semnate de către candidat.

Documentele incluse sunt printate pe o singură parte, nu se prezintă capsate și sunt prinse într-un dosar.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Dosarul va avea opis semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

5. PROBELE CONCURSULUI

Parcursul procesului de concurs va avea 3 etape:

- Verificarea eligibilității administrative a dosarelor și evaluarea dosarelor
- Proba scrisă
- Interviu (conține și elemente practice la PC)

Verificarea eligibilității administrative a dosarelor și evaluarea dosarelor-probă eliminatorie și evaluarea dosarelor,

Se verifică existența tuturor documentelor solicitate prin anunț, completarea corectă a acestora, precum și îndeplinirea cumulative a condițiilor.

Rezultatul acesteia poate fi admis sau respins, lipsa oricărui document dintre cele enumerate, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

CANDIDAȚII ADMIȘI LA VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ A DOSARELOR POT PARTICIPA LA PROBA SCRISĂ.

Lista candidaților declarați admiși/respinși la prima etapă este publicată la avizierul unității de învățământ.

1. Proba scrisă se va desfășura la sediul unității de învățământ în data de 05.10.2026 având variante de subiecte conform tematicii și bibliografie menționate în anunț. Vor fi declarați admiși candidații care au obținut un punctaj minim de 50 de puncte, iar ceilalți vor fi declarați respinși. Candidații declarați admiși la această probă vor putea participa la proba de interviu.

2. Interviul se va desfășura la sediul unității de învățământ în data de 08.10.2026 și va conține și o probă practică în cadrul acestuia. În cadrul interviului vor fi evaluate abilități și cunoștințe aferente bibliografiei și cerințelor specifice. În urma desfășurării interviului comisia va stabili clasamentul candidaților, fiind declarați admiși candidații care au obținut un punctaj minim de 50 de puncte.

6. REZULTATE

Eventualele contestații în urma desfășurării verificarea eligibilității administrative a dosarelor și a probei scrise vor fi depuse la sediul unității conform calendarului concursului. Interviul nu se contestă. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul unității conform calendarului de desfășurare a concursului.

Tabelele cu rezultate publicate pentru fiecare etapă din calendarul concursului vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului depus - numărul de înregistrare al dosarului depus în vederea candidaturii. Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea concursului. Rezultatele finale: sunt declarați admiși candidații în ordinea descrescătoare a mediilor aritmetice, a punctajelor obținute la probele de concurs.

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data/Perioada	Ora	Locația
1.	Publicare anunț	17.09.2026	09.00	Avizier, site școală, site gov.
2.	Depunerea dosarelor candidaților	18.09.2026-30.09.2026	11:00 – 15:00	Secretariatul școlii
3.	Selecția dosarelor (verificarea eligibilității administrative a dosarelor)	01.10.2026	08.00-12.00	
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	01.10.2026	12:00	Avizierul școlii
5.	Depunerea contestațiilor în urma selecției de dosare	01.10.2026	13:00 – 15:00	Secretariatul școlii
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor	02.10.2026	10.00	Avizierul școlii
7.	Proba scrisă	05.10.2026	9.00 – 11.00	Sala de examen
8.	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	05.10.2026	13:00	Avizierul școlii
9.	Depunerea contestațiilor în urma desfășurării probei scrise	05.10.2026	13.30-15.00	Secretariatul școlii
10	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor de la proba scrisă	06.10.2026	12.00	Avizierul școlii

11	Susținerea interviului	07.10.2026	10:00	Sala de examen
12	Afisarea rezultatelor de la interviu	07.10.2026	14.00	Avizierul școlii
13	Afișarea rezultatelor finale	07.10.2026	16.00	Avizierul școlii

7. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘEF

1. Legislație privind Contractul individual de muncă.
2. Legislație privind Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar.
3. Legislație privind Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar.
4. Legislație privind Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar.
5. Legislație privind Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar.
6. Legislație privind Protecția informațiilor clasificate: definiții, informații cu caracter de secret de serviciu.
7. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale și a adeverințelor.
8. Legislație privind Arhivarea și circuitul documentelor.
9. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.
10. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc).
11. Cunoștințe de utilizare a softului specific activității în școli (EDUSAL, REVISAL, SIIIR).
12. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.
13. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
14. H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
15. H.G. 250/1992 republicată privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
16. O.M.E nr. 7930/23.12.2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.
17. Legea 360/2023 privind sistemul public de pensii.
18. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților.
19. Legea 53/2003 Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare.
20. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar 2024.
21. Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr.91/2017 pentru modificarea și completarea Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
22. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, ale HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
23. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
24. O.M.E. Nr. 4634 din 10. 06. 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

8. FIȘA POSTULUI

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității de învățământ

- Transpunerea obiectivelor organizaționale prevăzute de planul managerial/operațional al unității de învățământ în obiective concrete/funcționale ale compartimentului secretariat.

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității de învățământ la nivelul compartimentului

- Elaborarea planificării activității la nivelul compartimentului secretariat, în concordanță cu planurile manageriale ale unității de învățământ.
- Gestionarea riscurilor pentru activitatea de secretariat.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- Elaborarea planificării activității la nivelul compartimentului secretariat, în conformitate cu fișa postului.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare; CCM aplicabil; Legii arhivelor nr. 6/1996; H.G. nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-Online; Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor ROFUIP; Regulamentului actelor de studii; metodologiilor de înscriere în învățământul liceal și profesional; a metodologiei-cadru de mișcare a personalului didactic; alte metodologii aplicabile unităților de învățământ;
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Cunoașterea și aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- Cunoașterea și aplicarea procedurilor operaționale aplicabile tuturor activităților compartimentului secretariat.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizarea produselor software din dotarea unității de învățământ pentru proiectarea, gestionarea, stocarea și regăsirea electronică a documentelor create la nivelul compartimentului.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale

- Întocmirea și transmiterea, la termenele stabilite, a situațiilor statistice școlare privind personalul unității și a altor categorii de documente solicitate de către autorități;
- Întocmirea statelor de plată lunar pentru personalul unității de învățământ, în colaborare cu serviciul financiar;
- Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- Întocmirea dosarelor pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru concedii medicale, de maternitate;
- Înștiințarea persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare și întocmirea dosarelor de pensionare
- Actualizarea și gestionarea aplicația **Inspect** și a altor baze de date;
- Completarea, actualizarea și gestionarea bazei de date națională electronică a învățământului din România **SIIR** cu toate datele și atributele pentru personalul didactic de predare, auxiliar și nedidactic, datele statistice, introducerea Planului de școlarizare, Generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, precum și informațiile privind transferurile în cursul anului școlar și situațiile școlare la sfârșit de an școlar, Gestionarea informațiilor privind Resursele Umane - datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/ normarea personalului didactic;
- Asigurarea funcționării secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- Gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- Întocmirea și rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de bacalaureat și a examenelor de absolvire, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- Întocmirea, solicitarea și transmiterea în timp util toate documentele compartimentului secretariat;
- Întocmirea și transmiterea în timp util a corespondenței școlii (adrese, situații, machete, înștiințări concursuri, etc);
- Ținerea evidența corespondenței din școală;

- Transcrierea, înregistrarea în regim special, a deciziilor emise de directorul unității: decizii examene corigențe, diferențe, admitere, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabil arhivă, comisii, etc.
- Întocmirea lucrărilor privind începerea anului școlar, sfârșitului de an școlar (situații operative, sc.)
- Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la stările de funcții;
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

2.2. Ordonarea și arhivarea documentelor unității de învățământ

Predă documentele spre arhivare în conformitate cu legislația în vigoare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unității de învățământ

- Redactarea documentelor necesare pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- Gestionarea contractelor individuale de muncă și a fișelor de post;
- Întocmirea fișei de încadrare a unității, baza de date cu titularii, înscrierea în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor, plata cu ora);
- Întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și administrativ;
- Întocmirea la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori solicită ISJ, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;
- Înaintarea către ISJ a propunerilor privind acordarea gradațiilor de merit pentru toți salariații;
- Ținerea evidenței evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmiterea în scris a rezultatelor evaluării anuale;
- Transmiterea în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații, către ITM, prin programul național **REGES-Online**;
- Ținerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactic, auxiliar și administrativ;
- Întocmirea bazei de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice și transmiterea situației la ISJ;
- Ținerea la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă;
- Întocmirea formele de angajare pentru întreg personalul unității, întocmirea dosarelor personale ale salariaților, elaborarea fișe operaționale ale postului, fișelor de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- Întocmirea și eliberarea diverselor adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ în baza unei cereri;
- Întocmirea pontajele lunare și alcătuirea în programul de salarii **Edusal** a statului de personal și a statul de plată;
- Întocmirea deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradație de merit, dirigenție, indemnizație de hrană, etc. și comunicarea acestora către persoanele în cauză;
- Păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale persoanelor din bazele de date cu care operează.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor

- Păstrarea securității documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole;
- Centralizarea diverselor situații statistice raportate de diriginți privind rezultatele la învățătură;
- Întocmirea și verificarea bazei de date necesare pentru completarea actelor de studii;
- Gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentele școlare pentru absolvenții școlii (diplome, certificate, foi matricole), precum și adeverințele de studii, adeverințe de autentificare, elevilor și foștilor elevi care solicită aceste adeverințe;
- Întocmirea tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- Întocmirea, completarea și eliberarea duplicatelor la actele de studii.

2.5. Alcătuirea de proceduri

Elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale specifice compartimentului secretariat, actualizarea în funcție de nevoile școlii și aducerea acestora la cunoștință directorului școlii și comisiei CEAC.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Difuzarea controlată a documentelor/informațiilor pentru a facilita accesul salariaților la toate informațiile relevante pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite;
- Asigurarea unei copii a tuturor documentelor transmise de autorități/parteneri/alte instituții/afișate, în dosarul avizierelor.
- Răspunderea în termenele stabilite a tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală, cât și de la alți parteneri cu care vine în contact;
- Transmiterea a tuturor situațiile solicitate de forurile superioare și stabilirea compartimentului către care se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului/persoanei destinatar/destinatare.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea nivelului unității de învățământ

- Prezentarea situațiilor/statisticilor pentru aprobarea de către director;
- Raportarea periodică/zilnică pentru conducerea unității de învățământ a diverselor situații privind personalul unității de învățământ; statistica cererilor și reclamațiilor referitoare la informațiile publice etc.;
- Elaborarea raportului semestrial cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.
- Aducerea la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și venirea cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- Realizarea raportului anual al activității serviciului secretariat și aducerea la cunoștință directorului unității

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- Colaborarea cu compartimentele/serviciile din unitatea de învățământ pentru fundamentarea juridică temeinică a proiectului deciziilor;
- Comunicarea deciziilor și notelor de serviciu ale directorului școlii tuturor persoanelor desemnate.

3.4. Evidența, gestionarea și pregătirea documentelor pentru arhivare

Asigură ordonarea documentelor unității în vederea arhivării.

3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi si indirecti

- Planificarea înscrierilor în audiență la conducerea unității de învățământ, conform graficului stabilit și afișat;
- Redactarea adeverințelor pe formularele în vigoare, în baza documentelor deținute de unitate;
- Comunicarea către solicitanți a informațiilor de interes public, pe suport de hârtie sau prin email;
- Asigurarea prelucrării datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor Recomandării UE nr. 679/2016.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

Prioritizarea domeniilor abordate prin programele de formare prin raportare la obiectivele unității de învățământ dar și la nevoile proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră

Participarea la cursuri organizate de CCD sau de alți furnizori de servicii de formare profesională, conform planului anual de formare profesională.

4.3. Participarea permanentă la instruirea organizată de Inspectoratul școlar județean.

4.4. Utilizarea cunoștințelor dobândite la cursurile de formare în activitatea compartimentului secretariat;

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii. Promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ la nivel local/județean/național;

- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- 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;
- 5.4. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- 5.6 Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale;
- 6.3 Asigurarea corectitudinii datelor introduse în SIIIR, EDUSAL, REGES-Online, Inspect.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina, salariatul/a este obligat/ă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens; respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM; respectă normele și procedurile și instrucțiunile specifice privind apărarea împotriva incendiilor; participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI; este membru al comisiei de salarizare; respectarea programului de lucru: luni - joi 7:30 - 16:00, vineri 7:30 - 13:30.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Mihai Ursachi

