



Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2021

## ANUNȚ CONCURS OCUPARE POST CONTRACTUAL SECRETAR I A

În data de **29 martie 2021** Liceul Pedagogic ”Gheorghe Șincai” Zalău organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției contractuale vacantă de **secretar IA** - personal didactic auxiliar. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

### CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

#### Condiții generale pentru ocuparea postului:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică 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.

#### Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- studii superioare cu diploma de licență de lungă durată;
- vechime în domeniul învățământ 5 ani;
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- cunoștințe privind încadrarea personalului;
- noțiuni de comunicare în relații publice;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer, Acces;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR
- **Constituie avantaj:** cursuri de formare: arhivar, resurse umane, PSI.

#### ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- respectarea planurilor manageriale ale școlii
- implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului;
- realizarea planificării calendaristice la nivelul compartimentului;

- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- organizarea documentelor oficiale;
- gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică, periodică, a datelor, în programul EDUSAL, REVISAL și SIIR;
- întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- alcătuirea procedurilor operaționale specifice compartimentului;
- respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- participarea la activități de formare profesională;
- participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean;
- îndeplinirea unor atribuții dispuse de directori pentru desfășurarea în bune condiții a activității unității de învățământ;
- respectarea Regulamentului Intern, normelor PSI, NTSM, ISU;

Conform art.6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice,

**pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceul Pedagogic "Gheorghe Șincai" Zalău;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, inclusiv cea din învățământ și/sau specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverința 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 unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae european;

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

**Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus.**

**Concursul pentru ocuparea postului de secretar IA se va organiza conform calendarului următor:**

- 04.03.2021–18.03.2021 ora 14,00 – Depunerea dosarelor;
- 18.03.2021 – Selecția dosarelor de înscriere.
- 19.03.2021 – ora 14,00 -Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor .
- 22.03.2021 – ora 14.00 – Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor.

- 22.03.2021 - ora 16,00 - Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la selecția dosarelor.
- 29.03.2021– ora 9,00 -Desfășurarea probei scrise, durata 3 ore.
- 29.03.2021- ora 16.00 -Afișarea rezultatelor proba scrisă.
- 30.03.2021- până ora 14.00 – Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise.
- 30.03.2021- ora 16.00 – Afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise .
- 31.03.2021 – ora 9,00 – Proba practică.
- 31.03.2021 – ora 12,00 – Afișarea rezultatelor la proba practică;
- 31.03.2021- 12.00- 14.00-Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice.
- 31.03.2021 – ora 16.00 – Afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei practice.
- 01.04.2021 – ora 9.00 Proba interviu.
- 01.04.2021 – ora 12.00 – Afișarea rezultatelor la proba de interviu;
- 01.04.2021- 12.00-14.00-Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei de interviu.
- 01.04.2021 – ora 15,30 – Afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei de interviu.
- **01.04.2021– ora 16,00 Afișarea rezultatelor finale.**

### **TEMATICA CONCURSULUI:**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicat ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare, Bani de liceu, și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR;

### **BIBLIOGRAFIE**

1. *Legea Educației Naționale* Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
2. OMEC nr.5447/2020 privind *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* ;
3. OMENCS nr. 3844/2016 pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare* ;
4. *Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale*, republicată ;
5. OMECTS nr. 5576/2011 privind aprobarea *Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare* ;
6. *H.G.286/2011* privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
7. *Legea 53/2003 Codul Muncii* cu modificările și completările ulterioare;
8. *Ordin MECTS 1488/2004 – privind aprobarea criteriilor “Bani de liceu”, cu modificările și completările ulterioare* ;
9. O.M.E.N.C.S. 4742/2016 – pentru aprobarea *Statutului elevului*;
10. *Ordinul 3235/93/2021* pentru aprobarea *măsurilor de organizarea activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2*;
11. *Legea cadru 153 / 2017* privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
12. *H.G.905/2017* privind *Registrul general de evidență al salariaților REVISAL, cu modificările și completările ulterioare* ;
13. Fișa postului secretar I



## Aprobată în ședință C.A

### FIȘA POSTULUI SECRETAR ȘEF (IA)

Întemeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, a Legii nr.53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, întemeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **SECRETAR**

Decizia de numire:

Încadrarea: **SECRETAR ȘEF - IA**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: superioare
- vechime în învățământ : 5 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

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

### **SPECIFICATIILE POSTULUI**

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** Legislație, management, informatică.
- **CUNOȘTINTE NECESARE**

- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat

- cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Acces, Internet Explorer,;

### **OBLIGAȚII GENERALE**

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta amasurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

### **CERINȚE PENTRU EXERCITARE**

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

### **APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE**

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

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

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar ( elev/părinte/profesor).

#### **1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.**

- asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

### **1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.**

- întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

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

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

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

- utilizează produsele software din dotarea unității;

- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

### **2.1. Organizarea documentelor oficiale.**

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;

- întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;

- întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;

- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;

- întocmește fișele fiscal anuale.

- redactează corespondența școlară.

### **2.2. Asigură donarea 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 EDUSAL și REVISAL.**

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților;

- evidența personalului didactic și nedidactic;
- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare EDUSAL și REVISAL ;
- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul ESOP;
- evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- întocmirea documentelor de personal ( adeverințe/copii etc.) pentruan gajații 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 corigențăși se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- completează actele de studii ale absolvenților ( certificatele de echivalare)
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu.

#### **2.5. 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 Educației și a Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
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 referitoare la perfecționarea și formarea personalului didactic;
6. Cunoașterea și aplicarea legislației privind:
7. Regulamentului actelor de studii;
8. Ține evidența 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/transmite electronic personalului unității 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 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, cu modificările și completările ulterioare)**

### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

#### **4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.**

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

#### **4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.**

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

#### **4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.**

- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta



## **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

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

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

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

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

### **5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.**

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

### **5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.**

- se documentează, participă la instruirii și respect normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

## **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea ierarhiei instituționale, a colegilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

### **6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea 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 FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:**

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne;
2. Dotarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare;
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.

#### **7.3. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:**

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituția publică;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
4. Respect prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției publice;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

#### **7.4.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 munca 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 muncă, la locul de muncă;
4. Să mențină curățenia la locul de muncă;
5. Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
6. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. Să respecte disciplina la locul de muncă;
8. Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
9. Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
11. La terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

#### **7.5. OBLIGAȚII PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator;

2. Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca 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 munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

#### **7.6. AUTORITATEA POSTULUI:**

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
3. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
4. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
5. Utilizează echipamente/consumabile/material 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).

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

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

## **II. II. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii, **inclusiv normele sanitare pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.**

- transmiterea la bănci a sumelor reprezentând salariile în fiecare lună;
- colaborarea la realizarea declarației 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 și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR,**  
**Prof. CRIȘAN LAURA**

**Semnătura angajatului de luare la cunoștință:** .....

**Data:** .....

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

Am primit un exemplar, .....

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune zilnic între orele 9.00-15.00 (luni-vineri) la secretariatul Liceului Pedagogic „Gheorghe Șincai” Zalău, strada Crișan, nr.15/A.**

**Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Pedagogic „Gheorghe Șincai” Zalău, județul Sălaj, strada Crișan, nr.15/A, între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, la telefon 0260/662199 sau accesând [www.pedagogiczalau.ro](http://www.pedagogiczalau.ro).**