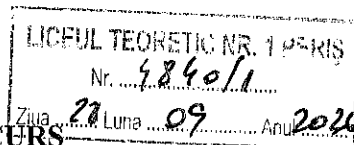




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV
LICEUL TEORETIC NR.1 PERIȘ



ANUNȚ ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE CONCURS

Liceul Teoretic nr. 1, Periș, jud. Ilfov, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, anunță organizarea la sediul din str. Principală nr. 580, Periș, jud. Ilfov, în data de , a concursului pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată, cu o normă întreagă**, conform legislației în vigoare, a unui post vacant de execuție de **secretar școală I (S)**, *cod COR 235909*, conform organigramei Liceul Teoretic nr. 1, Periș.

În cazul ocupării posturilor scoase la concurs de către persoane pensionate, angajările se vor face pe perioadă determinată de 1 an.

Durata timpului de lucru este de 8 h, între orele 08.00-16.00.

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislație în vigoare, sunt:

a) are cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE), cetățenia Confederației Elvețiene sau cetățenie britanică, ca beneficiar al Acordului privind retragerea Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord din Uniunea Europeană și din Comunitatea Europeană a Energiei Atomice 2019/C 384 I/01;

- prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)
- 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

- g) 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;
- h) 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;
- i) nu a 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 completare 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.

Actele necesare înscrierii sunt:

- a) formular de înscriere la concurs, în original;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat 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 solicitat de autoritate 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) cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, în original. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise;
- g) certificatul de integritate comportamentală, în original, din care să reiasă că nu s-a 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 Juridice, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din sistemului de învățământ, sănătate sau protecție social, precum și orice entitate publică sau private 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;
- h) adeverință medicală, în original, 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, cu mențiunea apt pentru concurs, precum și faptul că la data eliberării prezentei nu se află în evidențe cu boli cronice. Dacă informațiile prezentate în adeverință se dovedesc a fi neconforme documentul va fi considerat nul. 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 (copia certificatului se prezintă însoțită de documentul original, pentru certificarea cu mențiunea „conform cu originalul”)

j) curriculum vitae, model comun european, semnat pe fiecare pagina.

Înscrierile se fac până la data de 12.10.2026, până la ora 10.00, inclusiv:

- fie la sediul Liceului Teoretic nr. 1, Periș, din strada Principală nr. 580, Periș, jud. Ilfov, telefon 0374-07.07.83.
- fie încărcat, în format electronic, la adresa de e-mail: liceul_peris@yahoo.com, respectând prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

În situația transmiterii documentelor prin poștă electronică, candidatul are obligația de a se prezenta cu documentele în original pentru certificarea acestora de către secretarul comisiei de concurs, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea excluderii candidatului din cadrul concursului.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Orice document asumat în nume propriu de către candidat, transmis prin poșta electronică (formular de înscriere, declarație pe propria răspundere etc.), va fi semnat utilizând semnătura electronică avansată sau calificată.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Toate documentele se depun în limba română.

B. Condițiile specifice de participare la concurs sunt conform specificației Fișei Postului:

- a) nivelul studiilor: **superioare;**
- b) domeniul studiilor: **nu e cazul**
- c) vechime în muncă: **minimum 2 ani;**
- d) alte competențe: **cunoștințe operare PC**

C. Probele de concurs constau în:

- **Probă scrisă**
- **Probă practică (activități specifice fișei postului)**

D. Tematica, stabilită pe baza bibliografiei:

1. **Organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar.** Organizarea unităților de învățământ, conducerea unității, formațiuni de studiu, drepturile și obligațiile elevilor și personalului.
2. **Activitatea compartimentului secretariat.** Atribuțiile secretariatului și ale secretarului, evidența și gestionarea documentelor, registratura și relația cu publicul.
3. **Evidența elevilor și situația școlară.** Înscrierea, transferul, retragerea, reînmatricularea, elevii audienți, evidența situației școlare și gestionarea documentelor școlare.

4. **Actele de studii și documentele școlare.** Întocmirea, completarea, eliberarea, evidența, gestionarea și arhivarea actelor de studii și a documentelor școlare.
5. **SIIR și evidența datelor școlare.** Introducerea, actualizarea, verificarea și validarea datelor privind elevii, formațiunile de studiu și personalul.
6. **Evidența personalului și REGES-ONLINE.** Dosarul de personal, contractul individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, evidența salariaților.
7. **Salarizarea și concediile personalului.** Drepturile salariale, documentele privind salarizarea, concediul de odihnă și celelalte concedii prevăzute de legislație.
8. **Bursele și drepturile elevilor.** Categoriile de burse, condiții de acordare, documente și evidența beneficiarilor.
9. **Arhivarea și protecția datelor.** Organizarea arhivei, păstrarea și selecționarea documentelor, protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.
10. **Petiții, informații de interes public, SSM și situații de urgență.** Reguli privind soluționarea petițiilor, accesul la informații de interes public, securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor.

E. Bibliografia:

1. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Ordinul ministrului educației nr. 4.634/2024** pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
4. **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Hotărârea Guvernului nr. 295/2025** privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.107/2025** pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare.
10. **Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.371/2017** pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar.
11. **Hotărârea Guvernului nr. 732/2025** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Hotărârea Guvernului nr. 738/2026.
12. **Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului – GDPR**, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

13. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare.
14. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, cu modificările și completările ulterioare.
15. **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă**, cu modificările și completările ulterioare.
16. **Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor**, cu modificările și completările ulterioare.
17. **Ordinul ministrului educației nr. 7.930/2024** 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.
18. **Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii**, cu modificările și completările ulterioare.

F. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

28.09.2026- 12.10.2026, până la ora 10.00- depunerea dosarelor de înscriere la concurs

12.10.2026, între orele 10.00-12.00 - selecție dosare,

12.10.2026, ora 12.30 - comunicare rezultate selecție dosare

12.10.2026, între orele 12.30-14.00 - depunere contestații selecție dosare

12.10.2026, ora 15.30 - soluționare contestații și comunicarea rezultatelor la contestații

13.10.2026, între orele 08.30-09.30 sala 1 – susținere probă scrisă, la sediul Liceului Teoretic nr.1, Periș

13.10.2026, ora 09.45 - comunicare rezultatelor la proba scrisă

13.10.2026, între orele 09.45-11.00 - depunere contestații probă scrisă

13.10.2026, ora 11.00- soluționare și comunicare rezultat contestații probă scrisă

13.10.2026, ora 11.30 probă practică, sala 1– la sediul Liceului Teoretic nr.1, Periș.

13.10.2026, ora 12.00 – comunicare rezultat proba practică

13.10.2026 ora 12.00-14.00 - depunere contestații proba practică

13.10.2026 ora 14.00 – soluționare și comunicare rezultat contestații proba practică

13.10.2026 ora 14.00 – comunicare rezultate finale proba practică

FIȘĂ POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A1. Denumire post: secretar I (S)

A2. Tip post: Executie

A3. Funcția de baza: secretar

A4. Scopul principal al postului: realizarea activităților de secretariat.

B. CERINȚE POST:

B1. Studii: superioare

B2. Specializari: -

B3. Experiența: minim 2 ani

B4. Limbi străine: cunoștințe minime de engleza

B5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

a) Persoana organizată, eficientă;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite: Atenție concentrată și distributivă, rezistență la stres, gândire analitică și sintetică, aptitudini de comunicare, de planificare a

operațiilor și activităților, Disponibilitate de lucru în echipă și la toate solicitările venite din partea șefului direct pentru îndeplinirea unor sarcini;

B.6. Cerințe specifice: -

C. RELATII:

C.1. Ierarhice:

a) Subordonat față de: director.

b) Superior pentru: -

C.2 Funcționale: cu toate structurile din unitatea de învățământ

C.3 De control: -

C.4 De reprezentare: -

C.5 Limite de competență: -

C.6 Delegarea de atribuții/competențe: -

D. ATRIBUȚII POST:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale unitatii.

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

1.2.Implicarea în proiectarea activității unitatii, 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

1. Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

2. Intocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

3. Inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

4. Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

5. Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la stările de funcții;

6. Procurarea 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 și cercetării;

7. Selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

8. Păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
9. Intocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
10. Intocmirea statelor de personal;
11. Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate, întocmeste situațiile contabile;
12. Gestionarea corespondenței unității de învățământ;
13. Intocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Orice alte atribuții specifice compartimentului, 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 sa.

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 necomplete, 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 unitatii.

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

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

- Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a unitatii 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. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. 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.

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 îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

E. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST:

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: nu e cazul

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 instituție publică;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;

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 instituția publică;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.4. Obligații pe linie de securitate și sănătate în munca:

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 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 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.

8. 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 la grădinițe;
5. Datele financiare;
6. Managementul elevului;
7. Programele sociale;

8. Datele statistice.

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 precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Director,
prof. DUMITRU Angela-Maria

