

Liceul Tehnologic, sat Puiesti
Com. Puiesti, jud. Vaslui
Tel/Fax:0235427629
Email:ltpuiesti@yahoo.com
WEB:liceul-tehnologic-puiesti.ro
Nr .3075/05.03.2025



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

ANUNȚ
CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL CONFORM H.G.1336/2022
SECRETAR ȘEF, 1 NORMĂ, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

A. Liceul Tehnologic, sat Puiesti, cu sediul în com. Puiesti, jud Vaslui, str. Bisericii, nr.10, organizează **concurs** pentru ocuparea postului contractual, conform H.G. nr. 1336/2022.

1. Nivelul postului:
2. Denumirea postului: secretar șef, post vacant pe perioadă nedeterminată
3. Numărul de posturi: 1

B. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a. formular de înscriere la concurs;
- 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;
- 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 sau o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale;
- 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; 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.
- h. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1, al. 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.

Dosarele de concurs se depun la Liceul Tehnologic, sat Puiești, com. Puiești, str.Bisericii nr.10, jud. Vaslui, compartimentul secretariat, telefon 0235427629, persoană de contact Butnaru Oana, e-mail: ltpuiesti@yahoo.com.

Termenul de depunere a dosarelor:10.03.2025 – 01.04.2025

C. Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al UE sau 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 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 eliberată 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 sau 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 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1), lit. h.

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor - **SUPERIOARE**
- vechime - **7 ani**

D. Bibliografie și tematică:

1. Bibliografie

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/4.07.2023
- Ordin nr. 5726 din 6.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4620 din 6.06.2024
- H.G. Nr. 564/04.08.2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;

- OME 5518 din 11.07.2024 privind aprobarea Metodologiei cadru de acordare a burselor;
- HG 1294/2004 – privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;
- Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- Ordinul MEC nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ
- H.G.905/14.12.2017 privind registrul general de evidența al salariaților;
- Legea 16/ 2 aprilie 1996 (*republicată*) Legea Arhivelor Naționale;

2. Tematica de concurs:

1. Contractul individual de muncă
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ preuniversitar
4. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar
5. Particularități ale salarizării din învățământul preuniversitar
6. 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 adevărilor
8. 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)

Data publicării și afișării anunțului este 10.03.2025

Calendarul de desfășurare a concursului

- termenul de depunere a dosarelor **începând cu data de 10.03.2025 - 01.04.2025, ora 14:00, la sediul instituției.**

- selecția dosarelor: 02.04.2025, ora 11:00;

-afișare rezultate la selecția dosarelor 02.04.2025 , ora 13:00, la sediul instituției.

-termen de contestare la selecția dosarelor: 02.04.2025 , de la ora 13:00-16:00, la sediul instituției.

-afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor: 03.04.2025, ora 9:00, la sediul instituției.

Proba scrisă:

-proba scrisă în data de 03.04.2025 , ora 14:00, la sediul instituției;

-afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 04.04.2025, ora 9:00, la sediul instituției.

-termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 04.04.2025 de la ora 9:00-14:00, la sediul instituției;

-afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 04.04.2025, ora 15:00, la sediul instituției;

Proba practică:

- proba practică în data de 07.04.2025, ora 10:00, la sediul instituției;

-afișarea rezultatelor de la proba practică în data de 07.04.2025, ora 13:00, la sediul instituției;

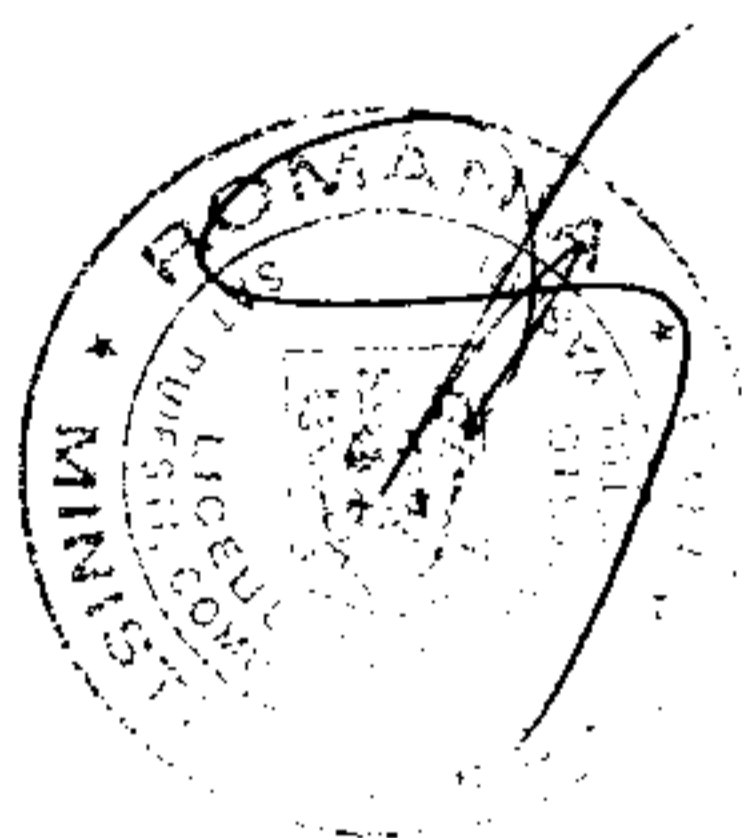
-termenul de depunere a contestațiilor la proba practică în data 07.04.2025, de la ora 13:00-15:00, la sediul instituției;

-afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei practice în data de 07.04.2025, ora 16:00, la sediul instituției.

Proba interviu:

- proba interviu în data de 08.04. 2025, ora 10:00, la sediul instituției;
 - afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 08.04.2025, ora 13:00, la sediul instituției;
 - termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data 08.04.2025, de la ora 13:00 -15:00, la sediul instituției;
 - afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 08.04.2025, ora 16:00, la sediul instituției.
- Afișarea rezultatelor finale în data de 09.04.2025, ora 10:00, la sediul instituției.

Director,
Prof. Alexandru Natalia



Liceul Tehnologic, sat Puiești
Com. Puiești, jud. Vaslui
Tel/Fax:0235427629
Email:ltpuiesti@yahoo.com
WEB:liceul-tehnologic-puiesti.ro



FIȘA POSTULUI SECRETAR ȘEF

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului 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 conducere
2. Denumirea postului: **SECRETAR ȘEF**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **SECRETAR ȘEF**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime: 7 ani

3. Perfecționări (specializări): Legislație, management, informatică.

4. Cunoștințe:

- Cunoștințe de legislație;
- Proceduri de specialitate;
- Utilizare programe IT de secretariat;
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

5. 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

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

- Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- Înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- 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;
- Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- Primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- 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;
- Păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- Întocmirea statelor de personal;

- Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- Gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

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 administrativ). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare EDUSAL și REVISAL.

- Actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- Evidența personalului didactic și administrativ;
- 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;
- Înscris, 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;

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 învățământului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității

- Raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării Legii învățământului.

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 indirecți

- Managementul activităților de secretariat.

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.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

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 unității la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat.

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 unitatea.

Autoritatea postului:

- Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
- Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
- Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
- Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
- Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de unitate.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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 șefilor, a colegilor, a subalternilor, 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 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 care le are în atribuțiile de serviciu;
 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
 4. 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,

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.)

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.

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

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

Am primit un exemplar,