



## ETAPE ÎN DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

- I. a) SELECȚIA DOSARELOR DEPUSE DE CANDIDAȚI: 05.11.2020  
 b) AFIȘAREA REZULTATELOR SELECȚIONĂRII DOSARELOR:  
     05.11.2020, ORA 14.00  
 c) DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR 06.11.2020, ORELE: 9.00-14.00  
 d) REZULTATELE DUPĂ CONTESTAȚII : 09.11.2020, ORA 14.00
- II. a) PROBA SCRISĂ: 13.11.2020, ORA 10.00
- AFIȘAREA REZULTATELOR DE LA PROBA SCRISĂ 16.11.2020 ora 12.00
- DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR DUPĂ SUSȚINEREA PROBEI SCRISE  
 16.11.2020, orele 12.00-14.00
- REZULTATELE DUPĂ CONTESTAȚII : 16.11.2020 ora 16.00
- b) PROBA PRACTICĂ CARE CONSTĂ ÎN VERIFICAREA APTITUDINILOR SPECIFICE POSTULUI 17.11.2020, ORA 09.00
- AFIȘAREA REZULTATELOR DE LA PROBA PRACTICĂ 18.11.2020 ora 15.00
- DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR PROBA PRACTICĂ 19.11.2020 ora 9.00 -11.00
- REZULTATELE DUPĂ CONTESTAȚII : 20.11.2020 ora 12.00
- c) INTERVIU: 23.11.2020 ora 09.00
- AFIȘAREA REZULTATELOR LA INTERVIU 24.11.2020 ora 15.00
- DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR INTERVIU 25.11.2020 ora 9-11.00
- REZULTATELE DUPĂ CONTESTAȚII INTERVIU 26.11.2020 ora 12.00
- AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE 26.11.2020 ora 16.00

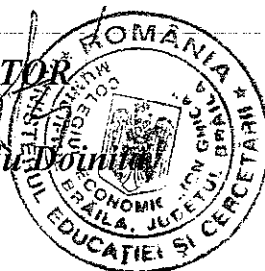
**NOTĂ:** TOATE PROBELE SUNT ELIMINATORII

CANDIDAȚII CARE NU AU OBȚINUT NOTA 5,00 LA PROBA SCRISĂ NU VOR MAI PARTICIPA LA PROBA PRACTICĂ

CANDIDAȚII CARE NU AU OBȚINUT NOTA 5,00 LA PROBA PRACTICĂ NU VOR MAI PARTICIPA LA INTERVIU.

DIRECTOR

Prof. dr. Zafiu Doinita



NR.....2578, 22 x 2020.....

## **A N U N Ţ**

In conformitate cu prevederile OMEN 5138/2014 și a HOTĂRĂRII nr. 286 din 23 martie 2011 (\*actualizat\*) pentru aprobarea 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 plătit din fonduri publice,

### **COLEGIUL ECONOMIC „ION GHICA” BRĂILA**

ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA URMĂTOARELOR POSTURI:

- 4 POSTURI DE ÎNGRIJITOR
- 2 POSTURI MUNCITOR CALIFICAT ( LĂCĂTUȘ MECANIC; SUDOR)
- 1 POST SECRETAR

◆ DATA SUSȚINERII CONCURSULUI ESTE 13.11.2020, ORA 10.00 la sediul liceului ,conform calendarului de desfășurare.

◆ TERMENUL LIMITĂ PENTRU DEPUNEREA DOSARELOR ESTE

04.11.2020, ORA 12.00

◆ DOSARELE VOR FI DEPUSE ȘI ÎNREGISTRATE LA SECRETARIATUL COLEGIULUI ECONOMIC „ION GHICA” BRĂILA, Str. D. BOLINTINEANU NR.16.

Afișat în data de :22.10.2020



## ANUNȚ

*Pentru înscrierea la concursul din data de 13.11.2020,*

*în vederea ocupării următoarelor posturi:*

*4 posturi de îngrijitor, 2 posturi de muncitor calificat și 1 post secretar*

### I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene 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 condamnată 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.

### II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS ÎNGRIJITOR SI MUNCITOR CALIFICAT

- STUDII MEDII
- CERTIFICAT/ ADEVERINȚĂ DE CALIFICARE PENTRU MESERIA DE MUNCITOR CALIFICAT
- ABILITĂȚI DE MUNCĂ ÎN ECHIPĂ
- DISPONIBILITATE DE A LUCRA ÎN 2 SCHIMBURI
- DISPONIBILITATE DE A LUCRA SÂMBĂTA ȘI DUMINICA ÎN CAZ DE NEVOIE

### CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA

### CONCURS SECRETAR LICEU

- nivelul studiilor: superioare (economice, administrație publică, management, juridice, birotică și secretariat, informatică de gestiune, etc.);
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și cunoștințe de utilizare e-mail
- Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar
- Cunoștințe specifice postului (comunicare și relații publice, elaborare, redactare și arhivare documente, etc)
- disponibilitate la timp de lucru prelungit
- Cunoștințe privind managementul elevilor

### III. DOSARUL DE CONCURS :

1. cerere de angajare **Anexa 1**
  2. copie xerox buletin/carte identitate
  3. copie xerox acte de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate
  4. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. **Anexa 2**
  5. Declarație privind situația de a nu se afla în carantină autoizolare **Anexa 3**
  6. curriculum vitae
  7. adeverință care atestă starea de sănătate din care sa rezulte că solicitantul este apt pentru a munci pe postul pentru care candidează.
  8. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă /în meseria și/sau în specialitatea studiilor, în copie
  9. acord prelucrarea datelor **Anexa 4**
- Documentele solicitate se îndosariază, în ordinea menționată, într-un dosar cu șină care va fi înregistrat la secretariat.
- Documentele care constituie dosarul de înscriere pot fi aduse personal sau trimise pe adresa de e-mail [ceghica@yahoo.com](mailto:ceghica@yahoo.com).

Relații suplimentare se pot obține la serviciul secretariat, telefon 0239613457.

#### **Concursul pentru ocuparea posturilor**

##### **constă în:**

1. selecția dosarelor de înscriere;
  2. susținerea unei probe scrise de două ore, din tematica și bibliografia anunțată;
  3. susținerea unei probe practice
  4. interviu.
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, practică și interviu.

**Proba scrisă** – testare din bibliografia propusă

**Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.**

**Proba practică** constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

1. capacitatea de adaptare;
2. capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
3. îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
4. capacitatea de comunicare;
5. capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, care se semnează de membrii acestei comisii.

### **Interviul**

**Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică.**

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

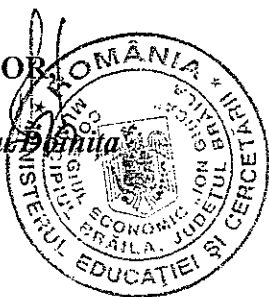
Criteriile de evaluare pentru interviu sunt:

- a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) Capacitatea de analiză și sinteză;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situațiile de criză;
- e) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

DIRECTOR

Prof. dr. Zafiu Dănuș



SECRETAR ȘEF,

Gabriela Gașea

Anexa 1.

Doamnă Director,

Subsemnatul(a),

....., cu domiciliul  
în localitatea ....., str. .... nr.  
..., ap. ..., județul ....., telefon ....., mobil .....,  
posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ...., eliberat de ..... la data  
de ....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe  
perioadă nedeterminată, pe postul de ..... din  
cadrul.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

Semnătura.....

Anexa 2.

DECLARAȚIE\*)  
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),.....  
....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ...., eliberată de  
..... la data de ....., domiciliat(ă)  
în....., cunoscând prevederile art. 326 din  
Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am  
antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire  
penală.

Data .....

Semnătura

\*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în  
conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE  
pe propria răspundere

Subsemnatul(a), .....,  
posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ...., eliberată de ..... la data de  
....., domiciliat(ă) în ....., declar  
pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau  
privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020  
privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de  
sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor  
măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și  
completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am  
luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de  
cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data .....

Semnătura .....



DECLARAȚIE

Subsemnatul(a)

....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la concursul de ocupare a postului de \_\_\_\_\_, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

" DA, sunt de acord.

" NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa .....

Data .....

Semnătura .....



## TEMATICA POSTULUI ÎNGRIJITOR

*(extras din fișa postului)*

Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, pentru unități școlare;

Gestionează bunurile:

- Preia sub inventar de la directorul școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- Preia materialele pentru curățenie
- Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității;
- Ștergerea prafului, măturat, spălat;
- Scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- Spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- Spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- Participă la întreținerea spațiilor verzi, degajarea aleilor de zăpadă și gheață.
- Păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- Execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul)
- Curățenia sălilor de clasă (zilnic)
- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- Să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate profesorului de serviciu

Dificultatea operațiunilor specifice postului

- Complexitatea postului: executarea curățeniei și a dezinfecției;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite: afectivitate față de elevi; empatie; capacitatea de organizare a muncii;
- Condițiile fizice ale muncii: activitatea se desfășoară în toată școala iar atunci când situația o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea.

**Responsabilitatea implicată de post:**

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

**Sfera de relații:**

**Gradul de solicitare din partea unității:**

- Respectarea normelor de protecția muncii și PSI
- Participarea la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare,
- Efectuează controale medicale periodice

**Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu**

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalitate apărută în sectorul respectiv
- Posedă abilități de muncă în echipă.

**Comportamentul și conduita**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi

## BIBLIOGRAFIE ÎNGRIJITOR

- Ordin Ministerul Sănătății nr.119/4.02.2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (cap.VI) ;
- Ordin Ministerul Sănătății nr.1955/18.10.1995, pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor ;
- Legea nr.319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă ;
- Legea nr.307/2006, privind prevenirea și stingerea incendiilor.
- Ordinul nr. 5487/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS - CoV - 2
- Legea nr. 477 din 08/11/2004, privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.  
– Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7;
- Legea nr. 53 din 2003(actualizată) – Codul Muncii, republicată – Titlul XI,  
- Cap. II – răspunderea disciplinară art.247-252, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 132/30.06.2010, privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

## TEMATICA ÎNGRIJITOR:

1. Reguli de efectuare a curățeniei și dezinfectarea spațiilor din cadrul instituției;
2. Sănătatea și securitatea în muncă;
3. Prevenirea și stingerea incendiilor.
4. Norme generale de conduită a personalului contractual;
5. Răspunderea disciplinară.
6. Colectarea selectivă a deșeurilor.



## TEMATICA POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT (extras din fișa postului)

Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, pentru unități școlare;

- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- Să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă

Dificultatea operațiunilor specifice postului

- Complexitatea postului: executarea sarcinilor trasate
- Necesitatea unor aptitudini deosebite: empatie; capacitatea de organizare a muncii;
- Condițiile fizice ale muncii: activitatea se desfășoară în toată școala iar atunci când situația o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea.

**Responsabilitatea implicată de post:**

### **1. RESPONSABILITĂȚI PERIODICE (BILUNAR SAU SĂPTĂMÂNAL) ÎN ȘCOALĂ, ÎN CURTEA ȘCOLII ȘI SALA DE SPORT:**

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la
- aspectele semnalate și remedierea lor ;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea și asigurarea tablourilor electrice de la fiecare unitate;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- realizarea și întreținerea punctului PSI pentru fiecare unitate și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor ( cu o săptămână înainte de expirare );
- verificarea stării căminelor de la instalația de apă;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- ordonarea materialelor din magazinele din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

### **2. RESPONSABILITĂȚI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ZILNIC:**

- verificarea instalației electrice în școală și la terenul de sport;
  - verificarea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor;
  - verificarea și întreținerea sobelor instalațiilor;
  - repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor / robinetelor de la grupurile sanitare etc., după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice

- (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor ;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curtilor;
- întreruperea alimentării cu electricitate, în caz de cutremur ;
- realizarea protecției căminelor instalației de apă;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSSM și a normelor PSI.
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase;
- instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol ;
- angajatul va deslășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său ;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștința de îndată directorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca,
- atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- informează de îndată directorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
- execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

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

#### **Sfera de relații:**

##### **Gradul de solicitare din partea unității:**

- Respectarea normelor de protecția muncii și PSI
- Participarea la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare,
- Efectuează controale medicale periodice

##### **Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu**

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale.
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalitate apărută în sectorul respectiv
- Posedă abilități de muncă în echipă.

#### **Comportamentul și conduita**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi

## **BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE MUNCITOR CALIFICAT**

- Legea sănătății și securității în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 2003(actualizată) – Codul Muncii, republicată – Titlul XI,
  - Cap. II – răspunderea disciplinară art.247-252, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 477 din 08/11/2004, privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
  - Cap.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7;
- Prescripția tehnică ISCIR PT A1-2010;
- Prescripția tehnică ISCIR PT C9-2010;
- Legea nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil cu modificările și completările ulterioare.

### **TEMATICA POST DE MUNCITOR:**

1. Exploatarea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire și a echipamentelor aferente acestora;
2. Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, norme de protecție a muncii;
3. Defecțiuni, incidente, avarii la instalații electrice, sanitare, de încălzire, etc.;
4. Sănătatea și securitatea în muncă.
5. Răspunderea disciplinară.
6. Norme generale de conduită a personalului contractual;



**TEMATICA POSTULUI SECRETAR**  
**(extras din fișa postului)**

**CONDIȚIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- nivelul studiilor: superioare (economice, administrație publică, management, juridice, birotică și secretariat, informatică de gestiune, etc.);
- Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și cunoștințe de utilizare e-mail
- Cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar
- Cunoștințe specifice postului (comunicare și relații publice, elaborare, redactare și arhivare documente, etc)
- disponibilitate la timp de lucru prelungit
- Cunoștințe privind managementul elevilor

**TEMATICA**

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar
- Actele de studii-tipuri, condiții de eliberare, modul de completare
- Duplicat ale actelor de studii
- Documente școlare
- Regulamentul privind regimul actelor de studii
- Acordarea burselor școlare, Euro 200 și a altor ajutoare sociale pentru elevi
- Arhivarea și circuitul documentelor
- Respectarea ROFUIP și ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU

## **EXTRAS DIN FIȘA DE POST**

### **Relații profesionale:**

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

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Intocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.4. Alcătuirea de proceduri.

#### **3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE**

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

#### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

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

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 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 ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

### **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

---

---

### **Răspunderea disciplinară:**

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



## BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 – Legea educației naționale cu completările și modificările ulterioare
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar  
5447/2020
3. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar "Euro200"
4. Ordin 5576/2011 și ordin 3470/7.03.2012 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare, Ordin 3480/2018, Ordin 5085/2019
5. Burse profesionale HG 951/2017, Bani de liceu HG 1488/2004 cu modificări HG 712/2018
6. Ordin 3844/24.05.2016 – Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, OMEN nr.4005/2018.

*DIRECTOR*  
*Prof. dr. Zoltan Doimila*

