



Colegiul Național Pedagogic „Spiru Haret” Buzău  
Str. Spiru Haret, Nr. 6, Buzău  
Tel/Fax: 0238724273/0238724286  
E-mail: [scoala.normala@pedagogicbuzau.ro](mailto:scoala.normala@pedagogicbuzau.ro)  
[secretaria@colegiul@pedagogicbuzau.ro](mailto:secretaria@colegiul@pedagogicbuzau.ro)

Nr. 667/26.02.2024

## ANUNȚ

Colegiul Național Pedagogic „Spiru Haret” Buzău, cu sediul în județul Buzău, str. Spiru Haret, nr. 6, în temeiul HG 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante, de **SECRETAR INSTITUȚIE UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT I (S)**, pe perioadă nedeterminată, la compartimentul Secretariat.

### Actele necesare pentru înscrierea la concurs

Conform art. 35 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitat de autoritatea 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința 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;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au 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 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

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.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. 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 prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

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 verificării conformității copiilor cu acestea.

**Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Secretariat sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.**

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. (Se va menționa adresa de e-mail)

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea și înregistrarea dosarului de concurs, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

#### **1. CONDIȚII GENERALE**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitatea 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 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 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 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 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin (1) lit. h)

## **2. CONDIȚII SPECIFICE**

a) studii superioare;

b) vechime în specialitatea postului de minim 10 ani;

c) cunoștințe operare PC (documente doveditoare).

### **Tipul probelor de concurs:**

- probă practică
- interviu

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de: 50 de puncte

Probele se vor desfășura la sediul Colegiului Național Pedagogic "Spiru Haret" din Buzău conform calendarului.

### **Bibliografie:**

1. Legea 198 din 04.07.2023 - Legea învățământului preuniversitar cu modificările ulterioare;
2. OME 4183 din 04.07.2022 – pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 153/2017 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin MECTS 3844/24.05.2016 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiilor;
6. H.G.905/2017 privind Registrul general de evidență al salariaților;
7. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 16/996 Legea Arhivelor Naționale;
9. Manual de utilizare EDUSAL.

### **Tematică:**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
3. Actele de studii - tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
4. Duplicat ale actelor de studii;
5. Documente școlare;
6. Arhivarea și circuitul documentelor;
7. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR.
8. Transferul elevilor

## CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Național Pedagogic „Spiru Haret” Buzău din str. Spiru Haret, nr. 6, Buzău, după următorul calendar:

Etapa de concurs	Data/Ora
Publicarea anunțului	26.02.2024
<b>Înscrierea</b>	26.02.2024 - 08.03.2024 orele 09:00-14:00
Selecția dosarelor de înscriere	11.03.2024
<b>Afișarea selecției dosarelor de înscriere</b>	<b>11.03.2024, ora 12.00</b>
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	12.03.2024, între orele 9.00-12.00
Afișarea soluționării contestațiilor	12.03.2024, ora 16.00
<b>Proba practică</b>	<b>18.03.2024, ora 9:00</b>
Afișarea rezultatelor la proba practică	18.03.2024, ora 16:00
Depunerea contestațiilor la proba practică	19.03.2024, între orele 09:00-12:00
Soluționarea contestațiilor la proba practică	19.03.2024
Afișarea soluționării contestațiilor	19.03.2024, ora 16.00
<b>Interviu</b>	<b>20.03.2024, ora 09:00</b>
Afișarea rezultatelor la interviu	20.03.2024, ora 14:00
Depunerea contestațiilor la interviu	21.03.2024, între orele 09:00-12:00
Soluționarea contestațiilor la interviu	21.03.2024
Afișarea soluționării contestațiilor la interviu	21.03.2024, ora 16:00
<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	<b>21.03.2024, ora 17:00</b>

Informații suplimentare se pot obține la sediul Colegiului Național Pedagogic „Spiru Haret” Buzău, din strada Spiru Haret, nr. 6 sau la numărul de telefon 0238.724.273, persoană de contact: Negoită Alina Florentina, secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

DIRECTOR  
Prof.dr. Cristina Isabela LACOB



Întocmit,  
Secretar comisie de concurs,  
Alina Florentina Negoită

## Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: Colegiul Național Pedagogic "Spiru Haret" Buzău

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, interviu, după caz: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ni s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 328 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



Denumirea angajatorului:

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI):

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax):

Nr. de înregistrare:

Data înregistrării:

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta, se atestă faptul că dl./dna. \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a B./C.I. \_\_\_\_\_, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, a fost/este angajatul/angajata \_\_\_\_\_ în baza actului administrativ de numire \_\_\_\_\_ / contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de \_\_\_\_\_ ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv \_\_\_\_\_ înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> \_\_\_\_\_.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrative de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> \_\_\_\_\_, în specialitatea \_\_\_\_\_.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./dna. \_\_\_\_\_ a dobândit:

- vechime în muncă: \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni \_\_\_\_\_ zile;
- vechime în specialitatea studiilor: \_\_\_\_\_ ani \_\_\_\_\_ luni \_\_\_\_\_ zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut \_\_\_\_\_ zile de absențe nemotivate și \_\_\_\_\_ zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei \_\_\_\_\_ nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/s-a aplicat sancțiunea disciplinară \_\_\_\_\_.

Cunoscând normele penale incidente în material falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data \_\_\_\_\_

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.



## FISA CADRU A POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: **SECRETAR**

Decizia de numire: \_\_\_\_\_

Încadrarea: **SECRETARI (S)**

Cerințe:

- studii: **SUPERIOARE**

- studii specifice postului: curs de stenodactilografie și probleme de secretariat

- vechime în munca: minim 10 ani; vechime în funcție: minim 10 an

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 \_\_\_\_\_, 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 unui salariul de bază, stabilit conform legislației în vigoare.

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

1.1.1 Participă la elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare împreună cu secretarul șef al unității

1.1.2 Realizează lucrări de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau primirea de reclamații în ceea ce privește activitatea desfășurată

1.1.3 Folosește cu grijă și rațional imprimantele, rechizitele, aparatura din dotare fără a fi necesare cheltuieli suplimentare pentru procurarea și repararea lor

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

1.2.1 Se implică direct în buna desfășurare a activității din comportamentul secretariat

1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului

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

1.3.1 Întocmește împreună cu secretarul șef un plan de muncă anual și pe semestru care să vină în sprijinul activității

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

1.4.1 Se preocupă de păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)

1.4.2 Aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare

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

1.5.1 Verifică zilnic e-mailurile și diferite programe informatizate puse la dispoziție de ISJ Buzău a site-ul MECTS (noutăți) ISJ

1.5.2 Se preocupă de folosirea de produse software în vederea cunoașterii legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

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

2.1.1 Întocmește și transmite în timp util toate documentele solicitate de conducerea școlii, contabilitate, și secretarul șef

2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii ( adrese, corespondențe părinți , concursuri) care i-a fost încredințată;

2.1.3 Primește dosarele de înscriere ale elevilor admisi în clasa a IX-a

2.1.4 Completează baza de date SIIR (clasa pregătitoare – clasa a VIII-a)

2.1.5 Scrie condica de prezentă a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

2.1.6 În lipsa secretarului șef răspunde de sigiliul unității, iar în perioada în care nu este în școală acesta este predate persoanei delegate de directorul unității sau directorului unității

### **2.2.Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.**

2.2.1 Participă la activitatea de arhivare a documentelor din unitate prin numerotare și inventarierea documentelor create;

### **2.3.Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității .**

2.3.1 Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic în baza unei cereri

2.3.2 Întocmește pontaje lunare pentru personalul didactic auxiliar și-l preda serviciului contabilitate pentru întocmirea statului de plată.

2.3.3 Utilizează aplicația REVISAL

2.3.4 În lipsa secretarului șef utilizează aplicația EDUSAL

### **2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.**

2.4.1 Întocmește și eliberează, pe bază de cerere, adeverințe diverse pentru absolvenți, elevi, părinți, cadre didactice ( adeverințe de studii, adeverințe de autenticitate)

2.4.2 Completează registrul matricol pentru elevii claselor pregătitoare –a VIII-a, completează situația școlară pe ani școlari.

2.4.3 Completarea corectă, fara stersaturi, pe baza de documente a tuturor rubricilor din registre

2.4.4 Întocmirea dosarelor de înscriere la diverse examene;

2.4.5 Completează actele de studii ale elevilor din gimnaziu – foi matricole, adeverințe de studii, portofolii, certificate de absolvire a gimnaziului;

2.4.6 Eliberează actele de studii pe baza cererii și a fișei de lichidare;



## **2.5. Alcătuirea de proceduri.**

2.5.1 Întocmește proceduri operaționale pentru sarcinile proprii și participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătățirii acestora

## **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.1.1 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii, precum și toate situațiile care apar pe parcursul anului școlar și cele care au ca obiect capitolul elevi

## **3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**

3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora

3.2.2 Realizează împreună cu secretarul șef raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității

## **3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.**

3.3.1 La solicitarea secretarului șef aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate

## **3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.**

3.4.1 Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director, îl transmite la Direcția Națională sub îndrumarea secretarului șef al unității

## **3.5. Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.**

3.5.1 Are relații pricipale cu toți solicitanții cu care vine în contact

3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor

3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți

3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere a absolvenților clasei a VIII-a, corigențe, olimpiade, concursuri, simulări

3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S.J. Buzău, alte unități de învățământ etc. prin telefon, fax, e-mail

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

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

## **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI 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 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.

## **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:

1. Îndeplinește atribuții minimale de casierie

---

---

---

---

### **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. Cristina Iuliana Iacob**

**Am luat la cunoștință:**

**Data:**