

Școala Gimnazială Nr.1 Videle
Str.Sos. Giurgiului ,nr.43 , Videle , Teleorman
Telefon: 0247455933
E-mail:scoalanr1videle@yahoo.com

ANUNȚ CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR DEBUTANT S

Școala Gimnazială Nr.1 Videle cu sediul în localitatea Videle , str. Șos. Giurgiului , nr. 43, jud. Teleorman, CUI 4253766 , organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

Denumirea postului: secretar unitate de învățământ debutant S

Numărul posturilor: 1 post vacant, 1 normă

Nivelul postului: funcție de execuție

Compartiment: didactic-auxiliar

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

Perioada: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele 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 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, 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 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

Studii de specialitate superioare cu diploma de licență;

Cunoștințe de operare/utilizare a tehnologiei informației (operare PC, Microsoft-Office, mediu/avansat dovedite cu atestat/certificat) ;

Cunoștințe de legislație privind protecția datelor;

Cunoștințe de comunicare și relații publice;

Abilități de muncă în echipă;

Vechime : nu se solicită.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 solicitate 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) 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;

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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

N r. c rt .	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	01.11.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială Nr.1 Videle ,str. Sos. Giurgiului ,nr.43 , oraș Videle, jud. Teleorman, până la data de:	15.11.2023, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	17.11.2023, ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.11.2023, ora 10:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	21.11.2023, ora 10.00-16:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.11.2023, ora 16:00
7.	Susținerea probei scrise	23.11.2023, ora 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	23.11.2023, ora 16:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	24.11.2023, ora 09.00-13:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24.11.2023, ora 16:00
11.	Susținerea probei practice	27.11.2023, ora 9:00
12.	Afișarea rezultatului probei practice	27.11.2023, ora 12.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	28.11.2023, ora 10.00-12:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.11.2023, ora 14:00
15.	Susținerea probei de interviu	29.11.2023, ora 9.00
16.	Afișarea rezultatelor probei de interviu	29.11.2023, ora 13.00
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu	29.11.2023, ora 13.00- 15.00
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor/ rezultatele finale ale concursului	04.12..2023 ora 12.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Secretar debutant S

1. Bibliografie:

1. Legea nr. 198 /2023 – Legea învățământului preuniversitar ;
2. Ordinul nr. 4183/2022 – Regulamentul-cadru de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. Legea nr, 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
4. H.G. nr. 250/1992, actualizată, privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
5. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii nr. 1/2011 – Legea educației naționale, aprobate cu Ordinul nr. 4050/ 2021.
6. Legea nr. 263/2010 , actualizată, privind sistemul unitar de pensii publice.
7. H.G. nr. 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „Euro 200”, cu modificările și completările ulterioare .
8. O.M.E. nr.6328/08.09.2023 Metodologia cadru de acordare a burselor școlare;
9. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare.
10. H.G. nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților.
11. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
12. Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR) .
13. H.G.1336/2022 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
14. Norme metodologice din 3 august 2017 privind procurarea , păstrarea , folosirea , scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către inspectoratele școlare , unitățile de învățământ preuniversitar acreditate/autorizate și unitățile conexe din sistemul de învățământ preuniversitar , care fac parte din sistemul

național de învățământ , aprobate prin Ordinul nr.4511 din 3 august 2017 preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

15. Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare.

16. Ordinul M.E.N. nr. 4371/13.07.2017 pentru aprobarea metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar .

17. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.- D.D.S. sub nr. 1199/05.07.2023.

2. Tematica concursului:

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
5. Duplicate ale actelor de studii;
6. Documente școlare;
7. Acordarea burselor școlare și a altor ajutoare sociale pentru elevi;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Întocmirea și gestionarea bazelor de date REVISAL, SIIR.
10. Protecția informațiilor privind prelucrarea datelor.
11. Contractul individual de muncă .
12. Acordarea ajutorului financiar „ Euro 200 „
13. Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române.
14. Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor , a adreselor oficiale si a adeverintelor.
15. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc.)

FIȘA POSTULUI SECRETAR DEBUTANT S

Încadrarea: SECRETAR DEBUTANT S

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; secretar șef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinți, elevi;
- de reprezentare a unității școlare.

SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **EXPERIENȚĂ:** minim 0 ani de vechime în muncă , în specialitatea studiilor
- **CUNOȘTINȚE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
- Utilizare programe IT

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern si în contractul individual de munca;
- obligația de a respecta măsurile de securitate si sănătate a muncii în unitate;
- obligatia pastrarii secretului profesuinal

CERINTE PENTRU EXERCITARE

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

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

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

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

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

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

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

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;
- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

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

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității;
- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește lunar pontajul pentru salariații unitatii;
- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- primirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare;
- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;
- redacteaza documentele necesare pentru angajarea in munca;
- redactează corespondența școlară.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- arhivarea documentelor
- inventarierea documentelor, pastrarea si depunerea documentelor școlare la Arhivele Nationale după expirarea termenelor de pastrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr 16/1996, cu modificările ulterioare

2.3. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- completează foile 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 semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- actualizează când este cazul dosarele personale ale elevilor;

- primește dosare pentru burse și întocmește dosare rechizite școlare;
- completează actele de studii ale absolvenților;
- membru în comisia de înscriere la clasa pregătitoare;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
- pregătirea dosarelor absolvenților clasei a VIII-a în vederea admiterii la liceu.

2.4. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unitatii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Inregistrarea si prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de salarizare si Revisal.

- actualizarea dosarelor personale ale angajatilor
- scrie condica de prezenta la profesori, personal auxiliar și administrativ;
- raspunderea asupra exactitatii datelor inscrise in programul de salarizare si Revisal
- evidenta privind toate modificarile salarizarii, treptele, gradatiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unitatii de invatamant
- intocmirea dosarelor de pensionare
- intocmeste fisa de incadrare anuala a unitatii scolare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul si statutul de incadrare (titular, suplinitor, detasat).
- intocmirea documentelor de personal(adeverinte, copii, etc), pentru angajatii unitatii, la solicitarea acestora, aprobata de director si in termenul stabilit o data cu aprobarea

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- ține evidența procedurilor operaționale;

2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
- Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
- Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
- Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
- Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
- Cunoașterea și aplicarea legislației privind:
 - Regulamentului actelor de studii;
- Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;
- Normelor de arhivare a documentelor;
- Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ;

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

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 și gradul de îndeplinire a lucrărilor de secretariat

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

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. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

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

4.2. 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 PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

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

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

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

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

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

- se documentează, participă la instruirii și 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 echipă și randamentul muncii.

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin;

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2. LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

-

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 SI SANATATE IN MUNCA

1. să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
2. să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
3. să mențină curățenia la locul de muncă;
4. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
5. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
6. să respecte disciplina la locul de muncă;
7. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
8. să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca 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;
9. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
10. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.5.OBLIGATII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator;
2. să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

7.6.AUTORITATEA POSTULUI:

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

5. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
6. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind:
 1. Planul de școlarizare;
 2. Managementul elevului;
 3. 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

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0247/455933 , la adresa de e-mail: scoalanrlvidele@yahoo.com , persoană de contact: NIȚU ANA - MARIA .

Semnătură și Ștampilă
Director,
Prof. Andrei Marian Gabriel

