

Nr.29/03.09.2025

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCA GAVRIL,, DRĂGUȘENI

Loc. Drăgușeni, jud. Suceava, Tel/fax: 0230536360; email:scdraguseni@yahoo.com

ANUNȚ CONCURS

Școala Gimnazială "Luca Gavril" Drăgușeni, județul Suceava, cu sediul în localitatea Drăgușeni, str. Principală nr. 415, județul Suceava, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de:

SECRETAR – funcție contractuală de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată

1. CONDIȚII DE PARTICIPARE:

- Studii superioare de specialitate absolvite cu diplomă de licență (*)
- Cunoștințe de gestionare / arhivare documente
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale specifice sistemului de învățământ
- Cunoștințe privind managementul resurselor umane / încadrarea personalului
- Competențe IT, operare PC (Word, Excel, documente Google, navigare internet, google drive, IA etc.)
- Utilizarea softurilor și aplicațiilor specifice activității din sistemul de învățământ (edusal, sir, revisal)
- abilități de comunicare și relaționare, de lucru în echipă
- caracter intuitiv, creator
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților
- disponibilitate la timp de lucru prelungit si deschidere spre nou, tehnologie, stiinta;

2. DOSARUL DE CONCURS VA CUPRINDE (conform art. 35 din H.G. 1336/2022):

- a) Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022
- 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) Certificat de Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului
- g) 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;

h) Curriculum Vitae, model comun european.

3. CALENDAR CONCURS:

- I. **PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR: 24.09. 2025 ,** (Dosarele se depun la secretariatul școlii, în intervalul orar **09:00-12:00**).
- II. **VERIFICAREA ȘI SELECȚIA DOSARELOR: 24.09.2025,** interval orar **12,00-15,00;**
- III. **AFIȘAREA REZULTATELOR DUPĂ SELECȚIA DOSARELOR:24.09.2025,** ora **15.00;**
- IV. **DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR PRIVIND SELECȚIA DOSARELOR: 24.09.2025,** ora **15.00;**
- V. **AFIȘAREA REZULTATELOR SELECȚIEI DOSARELOR DUPĂ CONTESTAȚII: 24.09.2025,** ora **16.00;**
- VI. **PROBA SCRISĂ: 25.09.2025,** interval orar **9,00 – 11,00** (test grila cu 36 de întrebări x 2,5 p+10 p oficiu si conditie promovare minim 50 p);

Obs. BIBLIOGRAFIE PROBA TEORETICA

- Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare- pentru înțelegerea cadrului legal general în educație.
- Ordinul nr. 5726 din 06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar- pentru cunoașterea organizării interne a școlii.
- Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare- pentru aspecte ce țin de relațiile de muncă, contracte, pontaje etc.
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată- pentru evidența și păstrarea documentelor școlare.
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, -cu accent pe partea privind personalul contractual.
- HG nr. 1336/2022 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a structurilor de management și administrare la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat
- Ordin nr. 5518/11.07.2024- criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „ Euro 200,, cu modificările ulterioare
- HG 564/2017 cu actualizările ulterioare, privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale special școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar
- Regulamentul (UE) nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
- Ordinul ME nr. 7930 din 23.12.2024 privind concediul de odihnă pentru personalul didactic de predare, de conducere si de îndrumare și control în învățământul preuniversitar

TEMATICA:

- Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
- Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
- Actele de studii – tipuri, condiții de eliberare, modul de completare;
- Duplicate ale actelor de studii;
- Documente școlare;
- Cunoștințe de legislație privind emiterea și evidența deciziilor, a adreselor oficiale si a adeverințelor;
- Arhivarea și circuitul documentelor;
- Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIIR, catalog electronic etc.

- VII. **AFIȘAREA REZULTATELOR PROBEI SCRISE: 25.09.2025, ORA 12.00;**
VIII. **DEPUNEREA CONTESTATIILOR PTR PROBA SCRISA: 25.09.2025, ORELE 12.00-13.00;**
IX. **AFISAREA REZULTATELOR PROBEI SCRISE DUPA CONTESTATIE 25.09.2025 , ORA 14.00.**
X. **PROBA PRACTICĂ: 26.09.2025. ora 9.00, promovare minim 50p** (proba de aptitudini la calculator bilete cu 2 teme, 15 minute: mail, google drive, SIIR, EDUSAL, REVISAL) oficiu 20 p

- a) capacitatea de adaptare; max 20 p
b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; max 20 p
c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice; max 20 p
d) capacitatea de comunicare; max 20 p
e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice. max 20 p

- XI. **AFIȘAREA REZULTATELOR: 26.09.2025. ora 13.00**
XII. **DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR: 26.09.2025. ora 13.00**
XIII. **AFIȘAREA REZULTATELOR DUPĂ CONTESTAȚII: 26.09.2025. ora 14.00**
XIV. **INTERVIU CANDIDATI DECLARATI PROMOVATI (minim 50 p): 29.09.2025, ORA 09,00;**

Obs: structura interviului: 10 oficiu

1. Motivația pentru ocuparea postului max. 10 p
2. Capacitate de comunicare și relaționare max. 10 p
3. Abilități organizaționale și de prioritizare max. 10 p
4. Cunoașterea atribuțiilor postului max. 10 p
5. Rezolvarea unei situații-problemă (simulare) max. 10 p
6. Confidențialitate și etică profesională max. 10 p
7. Atitudine, dorința de formare continuă adaptabilitate și lucru în echipă max. 10 p
8. Inițiativă, atitudine fata de nou si stiinta..... max. 10 p
9. Aspect general și claritate..... max. 10 p

- XV. **AFIȘAREA REZULTATELOR: 29.09.2025, ORA 12.00;**
XVI. **DEPUNEREA CONTESTATIILOR: 29.09.2025, ORELE 12.00-13.00;**
XVII. **AFISAREA REZULTATELOR FINALE DUPA CONTESTATIE: 29.09.2025 , ORA 14.00.**
XVIII. **AFISAREA REZULTATELOR FINALE: 29.09.2025 , ORA 15.00.**

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0742628719 sau la secretariatul școlii 0230536360.

Director,

Prof. Munteanu Petrică



NR...../.....

FIȘA POSTULUI

SECRETAR

Denumirea postului: **SECRETAR**

Cod COR: 412001

În temeiul prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere contractul individual de muncă înregistrat în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **SECRETAR**

Decizia de numire:

Încadrarea: SECRETAR

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale:

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

CUNOȘTINȚE NECESARE

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

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

- Inteligență de nivel superior
- Atenție concentrată și distributivă
- Inițiativă
- Spirit organizatoric



- Echilibru emoțional
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare 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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii: asigurarea interfetei 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 și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;
- întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;
- întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;
- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- întocmește fișele fiscale anuale.
- redactează corespondența școlară.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- o arhivarea documentelor;
- o inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare , in 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 nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților
- evidența personalului didactic și nedidactic;



- 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
- înscrie, 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 semestrelor 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
- pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu.

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

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;
5. Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
6. Cunoașterea și aplicarea legislației privind:
7. Regulamentului actelor de studii;
8. Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate
9. Normelor de arhivare a documentelor;
10. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului: afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției: raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment: toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor: păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole; sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti: managementul activităților de secretariat

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 – Legea 272/2004 republicată)



4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale: obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar: participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII 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: 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, 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 le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce 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:

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne



2. Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

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

7.5. OBLIGAȚII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator;
2. să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de 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. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
7. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
8. Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;



9. Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).
10. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.
11. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din Romania la nivelul unității școlare are atribuții privind:

1. Planul de școlarizare;
2. Resursele clădirilor;
3. Managementul unităților de învățământ;
4. Înscrierea la grădinițe;
5. Datele financiare;
6. Managementul elevului;
7. Programele sociale;
8. Datele statistice

II. ALTE ATRIBUȚII

În condițiile precizate anterior, se repartizează pentru titularul prezentei fișe a postului următoarele responsabilități suplimentare:

RESPONSABILITĂȚI:

Nr. crt.	COMISIA	Calitatea de:
1.		responsabil/membru

Secretarul unității de învățământ îndeplinește și atribuțiile prevăzute la art. 75 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726 / 6 august 2024. (Anexa 1)

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 legi

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință: _____

Data,.....

Director,
prof.Munteanu Petrică

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

Am primit un exemplar, _____

Nr.....din

Acord de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a (nume, prenume)
_____, domiciliat/ă în localitatea _____
_____, județul _____, strada _____, posesor
al CI seria _____, numărul _____, eliberat de _____
_____, la data de _____, CNP _____, în
calitate de participant(ă) la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției de
secretar din cadrul Școala Gimnazială "Luca Gavril" Drăgușeni declar prin
prezenta că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter
personal și cu înregistrarea video a probelor din cadrul acestui concurs.

Sunt informat de către beneficiar - că aceste date vor fi tratate
confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al
Parlamentului European și al Consiliului data de 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).

Data

.....

Semnătura

.....

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: Școala Gimnazială "Luca Gavril" Drăgușeni, județul Suceava

Funcția solicitată: SECRETAR – funcție contractuală de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată

Data organizării concursului, proba scrisă: 25.09, proba practica 26.09 și interviu: 29.09

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.

a) Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022

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) Certificat de Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar

f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului

g) 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;
h) Curriculum Vitae, model comun european.

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/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: