



NR. 704 / 02.02.2023 .

Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, cu sediul în Baia Mare, strada Petofi Șandor, nr. 10-14, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, de execuție, conform H.G. 1336/2022.

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: consilier, post vacant, perioadă nedeterminată, compartimentul secretariat;
3. Gradul profesional: IA
4. Scopul principal al postului: efectuarea de lucrări necesare pentru aducerea la îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din fișa postului.
5. Numărul de posturi: 1

- Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.15 din H.G.nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

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

- a) are 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals 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).

- Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție perioadă nedeterminată, de consilier IA (S) în cadrul compartimentului secretariat:
  - studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
  - cunostințe de utilizare și operare PC (Excel, Word) ;
  - vechime în specialitate studiilor: minim 7 ani;
  - Vechime în muncă: minim 7 ani.

(1) Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- 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 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) lit. f),

anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) 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. (1) lit. b)—e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) 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.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

- Bibliografia pentru ocuparea postului vacant de execuție de consilier IA (S) – compartiment secretariat:

- 1) Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.



- 2) Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind arhivele naționale;
- 5) Ordinul nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

- **Tematica:**

1. Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare;
3. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
4. Atribuțiile compartimentului secretariat;
5. Arhivarea și circuitul documentelor;
6. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

- **Calendarul de desfășurare a concursului:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș la secretariat începând cu data de 07.02.2023 și până în data de 20.02.2022 , între orele 8,00 – 14,00.

**Proba scrisă – 28.02.2023 , orele 9,00 – 12,00;**

**Proba interviu – 06.03.2023, orele 09,00 – 14,00.**

- **Concursul constă în parcurgerea a trei etape, după cum urmează:**

- Selecția dosarelor;
  - Proba scrisă – punctajul este de maximum 100 de puncte;
  - Interviu – punctajul este de maximum 100 de puncte.
- 
- Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;
  - Sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;
  - Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu;

- Se pot prezenta la următoarea etapă, numai candidații declarați admiși la proba precedentă;
- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;
- **În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului contractual vacant.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă respectiv interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului pentru fiecare etapă/probă în parte, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse, se face prin afișare la sediul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, precum și pe pagina de internet imediat după soluționarea contestațiilor.

În conformitate cu art. 53, art. 54 din H.G. 1336/2022:

- (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

## GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

07.02.2023-20.02.2023 orele 8,00 – 14,00	Depunerea dosarelor de concurs	Sediul ISJ Maramureș - secretariat
21.02.2023 – 22.02.2023	Selectarea dosarelor depuse	Sediul ISJ MM
23.02.2023 – ora 12,00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	Sediul ISJ MM, Site-ul ISJ MM
24.02.2023 – până la ora 12,00	Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor	Sediul ISJMM
27.02.2023 – ora 12,00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	Sediul ISJ MM, Site-ul ISJ MM
28.02.2023 – orele 09,00 – 12,00	Susținerea probei scrise	Sediul ISJ MM
01.03.2023 - ora 12,00	Afișarea rezultatelor probei scrise	Sediul ISJ MM, Site-ul ISJ MM
02.03.2023 – până la ora 12,00	Depunerea contestațiilor în urma probei scrise	Sediul ISJ MM
03.03.2023 – ora 12,00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisa	Sediul ISJ MM, Site-ul ISJ MM
06.03.2023 – orele 9,00 - 14,00	Susținerea probei interviu	Sediul ISJ MM
07.03.2023 – ora 12,00	Afișarea rezultatelor la proba interviu	Sediul ISJ MM, Site-ul ISJ MM
08.03.2023 – până la ora 12,00	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei interviu	Sediul ISJ MM
09.03.2023 – ora 12,00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba interviu	Sediul ISJ MM, Site-ul ISJ MM
09.03.2023 - ora 16,00	Afișarea rezultatelor finale	Sediul ISJ MM, Site-ul ISJ MM



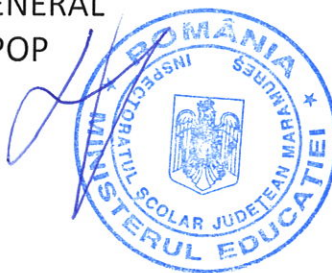


Rezultatele finale se afișează la sediul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, precum și pe pagina de internet a acestuia, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „Admis” sau „Respins”.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției din Baia Mare, str. Petofi Șandor, nr. 14, sau la telefon 0262 – 212114.

Persoană de contact: Costea Monica – consilier salarizare.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL  
prof.Mihai Cosmin POP



Consilier juridic  
Andrada Cezara ROHIAN



## INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Formular de  
înscriere

Autoritatea sau instituția  
publică: Funcția  
solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba  
practică, 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. (I) 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

### ANEXA 3

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă 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.I./C.I. .... seria ..... nr.

....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /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 administrativ 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. Cit.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscriserea

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/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia 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

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

2) 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.



## ANEXA 1

Compartimentul: Secretariat

FIȘA  
POSTULUI  
Nr. ....

Anexă la contractul de muncă nr. I \_\_\_\_\_  
în temeiul Legii nr.1/2011 Educației Naționale cu modificările și completările  
ulterioare și a Legii nr.53/2003 - Codul muncii art.31

### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului IA:  
Funcție: de execuție
2. Denumirea postului:  
CONSILIER- Compartimentul Secretariat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Gradul IA
4. Scopul principal al postului: efectuează toate lucrările necesare pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor specifice postului.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): în domeniile specifice pentru activitățile și atribuțiile postului
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator
4. Limbă străină:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
rezistentă la sters și lucrul sub presiune;  
inteligentă, logică, putere de concentrare, atenție distributivă, spirit practic și de observație; gândire analitică și sistematică;  
spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate;  
corectitudine, fermitate, tenacitate, tact, ținută și integritate morală, confidențialitate;
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### C. Atribuțiile postului și responsabilități:

D. Titularului acestui post îi revin următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

### E. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

#### 1. Gestionează documentele specifice institutiei:

- a) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situații cerute de către inspectoratul școlar ori ministerele de resort;
- b) utilizează produsele software din dotarea instituției;
- c) deține și asigură securitatea, aplicarea sigiliului instituției;
- d) păstrează legătura permanentă între inspectorul școlar general și conducătorii unităților din subordine;
- e) urmărește agenda inspectorului școlar general.
- f) stabilește împreună cu inspectorul școlar general programul zilnic al activităților care îi revin;
- g) notează programările întâlnirilor inspectorului școlar general;
- h) asigură reprogramarea în caz de nevoie;

- i) comunică celor implicați schimbările intervenite;
- j) asigură redactarea documentelor/corespondenței de protocol
- k) urmărește continuitatea corespondenței desfășurate.
- l) asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă.

2. Preia în lipsa inspectorului școlar general informații specifice activității de asistență managerială, păstrează confidențialitatea datelor la care are acces.

3. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;

4. Respectă prevederile legislative în vigoare, prevederile regulamentului de ordine interioară;

5. Respectă regulile de protecția muncii în unitate;

6. Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Atribuțiile postului:

- gestionează lucrările care intră în aria de competențe stabilite prin fișele individuale ale posturilor;
- gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare-ieșire (asigură circuitul informațional spre și dinspre inspectorul școlar general);
- asigură securitatea documentelor și a sigiliului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- organizează programul de audiențe al inspectorului școlar general/inspectorilor școlari generali adjuncți;
- monitorizează fluxul documentelor și al corespondenței la nivelul ISJ
- realizează unele atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul și protocol;
- întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public;
- îndeplinește alte atribuții trasate de conducerea unității cu respectarea cadrului legal.

Condiții de lucru:

- desfășurarea activității la birou;
- conștiinciozitate vizavi de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu;
- transmite la timp solicitările și rapoartele cerute;
- promptitudine în răspunsurile pe care trebuie să le dea persoanelor din instituție, în scris sau oral;
- menține relații colegiale și cooperează cu colegii;
- este politicoasă în relațiile cu clienții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;



- menține relații corecte cu instituțiile cu care lucrează;
- va fi răspunzătoare de utilizarea echipamentelor, și a bazelor de date;
- va colabora cu persoanele cu atribuții în domeniul SSM pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- respectă ROI;
- respectă procedurile;
- respectă programul de lucru impus de instituție.

**F. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct;
- superior pentru:

**b) Relații funcționale:** cu celelalte compartimente ale inspectoratului școlar județean,

**c) Relații de control:**

**d) Relații de reprezentare:**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** cu unitățile de învățământ din județ cu autorități publice locale, M.E., alte instituții publice;

**b) cu organizații internaționale :**

**c) cu persoane juridice private :**

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

**G. întocmit de**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:**

**3. Semnătura:**

**4. Data întocmirii:**

**H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura:**

**3. Data:**

**I. Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția:**

**3. Semnătura:**

**4. Data:**