



Nr. 5625/23.10.2025

ANUNȚ

Liceul de Arte „Bălașa Doamna” cu sediul în localitatea Târgoviște, str. Pârvan Popescu, nr. 60, județul Dâmbovița, organizează concurs pentru ocuparea unui post de SECRETAR pe perioadă determinată, pentru perioada 01.12.2025 – 30 septembrie 2026 – 1 (una) normă, personal didactic auxiliar, post de execuție, conform legislației în vigoare. În situația în care titularul postului va solicita revenirea pe post înainte de data de 30 septembrie 2026, contractul de muncă va înceta în data anterioară prezentării la post a titularului postului, fără vreun alt preaviz, în condițiile art. 84 (2) din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Depunerea dosarului de concurs se realizează personal sau prin împuternicit (procură notarială), la secretariatul unității, strada Pârvan Popescu, nr. 60, în zilele lucrătoare din perioada 13 – 31.10.2025, inclusiv, în intervalul orar 09:00 – 15:00.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

a. Condiții generale pentru ocuparea postului

Poate ocupa un post 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 UE, a unui stat parte la Acordul privind spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris, citit 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 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).

b. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- a) Studii: de nivel liceal cu diplomă de bacalaureat/ de nivel postliceal cu specializarea tehnician în activități de secretariat sau absolvirea unei instituții de învățământ superior
- b) Vechime minimă în domeniul resurselor umane sau într-un post similar (secretariat, cu competențe de gestionare a resurselor umane) – 6 luni
- c) Cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (Excel, Word, Internet Explorer, poștă electronică/ e-mail, baze de date)
- d) Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității: EDUSAL, REVISAL/ REGES online, SIIIR



- e) Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- f) Cunoștințe privind managementul resurselor umane
- g) Noțiuni de comunicare și relații publice

II. DOSARUL DE CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs (Anexa 1);
2. Scrisoare de intenție (original)
3. Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (în copie);
4. Documente care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (în copie);
5. Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/ sau în specialitate (copie);
6. Cazierul judiciar (în original);
7. Certificat de integritate comportamentală (în original);
8. Curriculum vitae în format EUROPASS, însoțit de documente justificative (în copie).
9. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății (în original).

Note:

1. Actele prevăzute la punctele 3 – 5 și 8 vor fi prezentate și în original în vederea legalizării (vizare pentru conformitate cu originalul).
2. Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în opis. OPISUL VA FI PREZENTAT ÎN DUBLU EXEMPLAR și va fi realizat conform Anexei 2.

III. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (vezi anexa 3)

IV. PROBE DE CONCURS

Concursul va consta din următoarele probe / etape:

- a) SELECȚIA DOSARELOR - se notează cu admis/respins
- b) PROBA SCRISĂ – minimum 50 de puncte/ maximum 100 de puncte
- c) PROBA PRACTICĂ – minimum 50 de puncte/ maximum 100 de puncte
- d) INTERVIU – minimum 50 de puncte/ maximum 100 de puncte

Note:

- a) Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minimum 50 de puncte la o probă din cadrul concursului nu pot participa la proba/ probele următoare.
- b) Fiecare probă de concurs este evaluată în puncte întregi, acordate de trei evaluatori. Punctajul fiecărei probe se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin trunchiere, a punctajelor acordate de fiecare evaluator. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin trunchiere, a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare toate probele evaluate cu punctaj.
- c) Probele se vor desfășura la sediul instituției.
- d) Rezultatele se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet a liceului, www.balasadoamna.ro, secțiunea „Carriere” (<https://balasadoamna.ro/concurs.php>).
- e) Participarea la fiecare probă este condiționată de promovarea probei anterioare.
- f) Se poate contesta exclusiv propriul punctaj.

V. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI



1. **Selecția dosarelor de înscriere: 3.11.2025 (Se va nota cu Admis/ Respins)**
2. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere: 3.11.2025, ora 12:00
3. Depunerea contestațiilor: 3.11.2025 (12:00 – 16:00)
4. Soluționarea contestațiilor afișarea rezultatelor selecției finale a dosarelor de înscriere: 4.11.2025, ora 14:00
5. **Proba scrisă: 07.11.2025, ora 10:00**
6. Afișarea rezultatelor probei scrise: 07.11.2025, ora 16:00
7. Depunerea contestațiilor: 10.11.2025, 8:00 – 12:00
8. Soluționarea contestațiilor afișarea rezultatelor finale ale probei scrise: 10.11.2025, ora 16:00
9. **Proba practică (conform anexa 4): 13.11.2025, ora 10:00**
10. Afișarea rezultatelor probei practice: 13.11.2025, ora 16:00
11. Depunerea contestațiilor: 14.11.2025, 08:00 – 12:00
12. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale probei practice: 14.11.2025, ora 16:00
13. **Interviul (conform planului de interviu – anexa 5): 17.11.2025, ora 10:00**
14. Afișarea rezultatelor interviului: 17.11.2025, 16:00
15. Depunerea contestațiilor: 20.11.2025, 08:00 – 14:00
16. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale interviului: 21.11.2025, 16:00
17. **Rezultatele finale: 21.11.2025, 16:00**

Note:

- a) Repartizarea/ programarea candidaților va fi afișată cu minimum 24 de ore înainte de ora începerii fiecăreia dintre probe.
- b) Candidații pot contesta doar propriile lucrări. Contestația se poate transmite și prin email, folosind adresa de email specificată în cererea de înscriere și atașând o copie a actului de identitate, numai în intervalul menționat.
- c) Pe parcursul desfășurării probelor, candidații nu au voie să aibă asupra lor telefon mobil, ceas inteligent, brățară inteligentă, inel inteligent, cască, lucrări sau materiale care să contribuie în vreun fel la rezolvarea subiectelor. În situația în care un candidat a încălcat această obligație este eliminat din concurs, indiferent dacă a utilizat sau nu dispozitivul/ materialul respectiv și nu are voie să mai participe la un alt concurs în unitate timp de doi ani de la data evenimentului respectiv.
- d) Concursul va avea loc la sediul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, conform graficului de mai sus.

Relații suplimentare la sediul unității școlare sau la telefon 0245511166 sau la numărul de telefon 0772297832.

VI. TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Organizarea sistemului național de învățământ preuniversitar
2. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar
3. Regimul actelor de studii, duplicate ale actelor de studii
4. Salarizare și încadrare personalului angajat
5. Acordarea bursei școlare, Euro 200 și a ajutoarelor sociale pentru elevi;
6. Circuitul documentelor și arhivarea acestora;
7. Întocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL/ REGES online, SIIR.
8. Redactarea, organizarea și gestionarea corespondenței și a documentelor oficiale ale unității de învățământ.

VII. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr 198/ 2023 (Legea Învățământului Preuniversitar), cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 1/2011 (Legea Educației Naționale) cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

4. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME Nr. 5726 din 6 august 2024;
5. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu program de artă, aprobat prin OMECTS 3717/2025;
6. ~~ORDIN nr. 3844/24.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (OMEN 4005/2018; OMEC 4596/2020)~~ **Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4.634 din 10 iunie 2024**
7. Legea nr. 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
8. Legea 141/2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare (art. XLIII, LIII – LIX);
9. OUG Nr. 17/23.02.2017 – salarizarea pentru personalul nedidactic din învățământ;
10. ~~HG nr. 907/2017 privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;~~
11. Hotărârea de Guvern nr. 295/27 martie 2025 privind registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE;
12. ~~HG nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;~~
13. ~~Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobate prin OMECTS nr. 5559/2011;~~ **Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, aprobate prin OME nr. 7.930 din 23 decembrie 2024**
14. Legea nr. 16 / 1996 republicata (Legea Arhivelor Naționale);
15. Normele metodologice privind salarizarea prin plată cu ora pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, precum și pentru cadrele didactice metodiste din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin OMEN nr. 4827 nr. 30.08.2018;
16. ~~HG 935/2019 – pentru stabilirea salariului minim brut pe țară~~
17. Legea 263/2010, actualizată – privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 360 din 29 noiembrie 2023)
18. Criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic potrivit Notificării MEN 44990/1999;
19. ~~HG 286/2011 de aprobare a Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările ulterioare.~~
20. HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar „Euro 200”, cu modificările și completările ulterioare;
21. Metodologia-cadru de acordare a burselor, aprobată prin OME ~~6238~~; **732/2025**
22. Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
23. Regulamentul (UE) 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)



Carte pentru mai departe

Director,
Pr. prof. Marian DOBRESU



Anexa 1

Domnule Director,

Subsemnatul/ Subsemnata,
domiciliată în județul, localitatea, str.
nr., bl., sc., et., ap., legitimat/ legitimată cu BI/ CI/ CP/ Pașaport seria nr., eliberat/
eliberată la data de, email, telefon
....., vă rog să îmi aprobați participarea la concursul pentru ocuparea postului
temporar vacant de secretar pe perioadă determinată, pentru perioada 01.12.2025 – 30 septembrie 2026.

Anexez prezentei dosarul conținând documentele prevăzute în anunțul de publicare a concursului; cunoscând
că falsul în declarații este pedepsit conform legii, declar pe proprie răspundere că documentele depuse la dosar îmi
aparțin și că prin acestea sunt confirmate/ certificate activitățile desfășurate de mine.

Menționez că am luat cunoștință de toate prevederile anunțului de angajare.

De asemenea, menționez că am luat cunoștință cu privire la posibilitatea ca angajarea să înceteze mai devreme,
în situația revenirii titularului pe post anterior datei de 30 septembrie 2026.

(data)

(semnătura)

Domnului Director al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște



Anexa 2

OPIS

Numele și prenumele:

Vechime în muncă: ani

Activitate în învățământ: ☐ Da ☐ Nu

Nr. crt.	Descrierea pe scurt a documentului	Nr. pagini	De la fila până la fila
1	Cerere de înscriere	1	1 - 1
2	Scrisoare de intenție	1	2 - 2
3	Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (în copie);	1	3 - 3
4	Documente care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (în copie);	...	...
5	Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/ sau în specialitate (copie);	...	...
6	Cazierul judiciar (în original);	...	...
7	Certificat de integritate comportamentală (în original);	...	...
8	Curriculum vitae în format EUROPASS	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
...	...	...	...
n	Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății (în original).	...	...



Anexa 3

FIȘA POSTULUI

Nr.

Fișa postului – secretar la Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște

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

Numele și prenumele salariatului:

Denumirea postului: SECRETAR

Decizia numire:

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână

Pregătirea profesională: studii superioare

Compartimentul: personal didactic auxiliar

Nivelul postului: de execuție

Condiții de lucru: 8 ore/ zi, în intervalul orar 08:00 – 16:00 (două zile pe săptămână în intervalul 10:30 – 18:30)

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director, director adjunct
- Colaborare: cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;

Secretariatul funcționează în program de lucru cu angajații, elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Aptitudini necesare:

- capacitate de organizare și coordonare a muncii;
- capacitate de planificare și acțiune strategică;
- abilități de control și identificare a deficiențelor;
- capacitate de rezolvare eficientă a problemelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- abilități de lucru eficient în echipă;
- capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și beneficiarii serviciilor educaționale;
- abilități de gestionare a resurselor;
- capacitate de consiliere și îndrumare a subordonaților;
- abilități de mediere și negociere;
- abilitatea de a lucra sistematic, riguros, eficient;
- competențe de gândire critică, de analiză și sinteză;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate factorilor decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu oamenii.

1. Comportament și conduită:

- adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cadre didactice, colegi, subaltern, cât și față de părinții copiilor;
- respectarea cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;



- respectarea normelor corespunzătoare programului de lucru.

2. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- capacitate de prioritizare a sarcinilor, adaptare la sarcini de lucru urgente;
- echilibru emoțional.

3. Proiectarea activităților:

- respectarea PDI, a planurilor manageriale ale școlii, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentului intern;
- implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice în activitatea din compartiment;
- se integrează în efortul colectiv al salariaților pentru o bună activitate la secretariat și în activități ce au legătură cu elevii și publicul solicitant de servicii.

4. Realizarea activităților:

- întocmește și înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității, decizii examene corigențe, diferențe, admitere, treceri la alte trepte salarizare, acordare drepturi salariale, comisii burse, comisii concursuri de ocupare a posturilor vacante, alte comisii, etc.;
- răspunde de sigiliul unității, iar în perioada în care nu este în școală acesta este predate persoanei delegate de directorul unității;
- întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității, înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind vechimea, gradul didactic, statutul, etc.
- întocmește proiectul/ planul de școlarizare;
- întocmește statele de funcții ale unității;
- întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale cu eventualele modificări, pentru toți salariații unității școlare;
- întocmește la începutul anului școlar ori de câte ori solicită I.S.J. Dâmbovița, normarea personalului didactic de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic de la nivelul unității școlare;
- îndrumă și întocmește documentația necesară depunerii dosarelor cadrelor didactice pentru înscrierea în vederea obținerii gradelor didactice în învățământ;
- ține evidența inspecțiilor cadrelor didactice de la nivelul unității școlare și întocmește documentația în vederea plății profesorilor metodiști, respectând legislația în vigoare;
- eliberează adeverințe salariaților, la cerere;
- ține evidența salariaților care au dreptul la vouchere de vacanță, vouchere pentru prima de carieră didactică, prima de carieră profesională, etc., actualizând permanent situația beneficiarilor;
- întocmește/ actualizează documentația privind transparența veniturilor salariaților de la nivelul unității școlare;
- întocmește/ actualizează și transmite la termen formularul L153;
- elaborează documentația necesară în vederea publicării posturilor vacante pentru a fi scoase la concurs, inclusiv pentru plata membrilor comisiei/ comisiilor;
- întocmește documentația necesară cadrelor didactice care participă în diverse etape de mobilitate, respectând termenele și calendarele în vigoare;
- calculează diferențele salariale privind sentințele civile, O.U.G. 48/ 2022 și altele;

- ține evidența cadrelor didactice metodiste ale I.Ș.J, actualizând situația ori de câte ori este cazul;
- utilizează cu maximă responsabilitate toate aplicațiile active de la nivelul unității școlare: ALOCAȚII, SIIIR, EDUSAL, REVISAL/ REGES online, catalog electronic, FOI MATRICOLE, DIPLOME, PORTOFOLII EDUCATIONALE, etc.
- transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL/ REGES online;
- ține evidența evaluării anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatul evaluării, decizii, adeverințe;
- gestionează/ actualizează dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
- ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concediu odihnă (inclusiv planificările anuale), concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, deplasări în cadrul mobilităților ERASMUS, etc;
- întocmește/ redactează formele de angajare pentru întreg personalul unității întocmind dosarele personale ale salariaților. Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- întocmește în programul EDUSAL de salarii statul de personal și statul de plată conform termenelor primite lunar de la IȘJ Dâmbovița;
- întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime, spor de practică pedagogică, spor de dirigenție, spor de suprasolicitare neuropsihică, gradații de merit etc;
- redactează fișele de post pentru întreg personalul de la nivelul unității școlare;
- stabilește compartimentul căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;
- răspunde de popularizarea tuturor normelor legislative școlare în vigoare către elevi, părinți, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aduce la cunoștință directorului școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;
- propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționează cu toți partenerii sociali și instituționali;
- utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea dezvoltării ofertei educaționale;
- asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi;

5.1. Organizarea documentelor oficiale.

- Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de IȘJ Dâmbovița a site-ul ME (noutăți) și le aduce la cunoștință directorului;
- Întocmește situațiile solicitate de IȘJ Dâmbovița/ colectează informațiile necesare în vederea întocmirii acestora;
- Comunică directorului solicitările IȘJ Dâmbovița și, cu aprobarea acestuia, transmite solicitările către personalul din unitate care este vizat de respectivele solicitări;

5.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- arhivarea documentelor;
- inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996, cu modificările ulterioare.

- 5.3.** Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- ține evidența solicitărilor foștilor elevi, întocmește și eliberează duplicate ale actelor de studii, adeverințe de autenticitate/ autentificare, respectând legislația în vigoare;
 - gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (diplome, certificate, suplimente descriptive, adeverințe etc.).
 - întocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec (dacă este cazul);
- 5.4.** Alcătuirea de proceduri.
- Alcătuieste proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC;
- 5.5.** Asigură respectarea legislației la nivelul unității de învățământ.
- cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar;
 - cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
 - cunoașterea și aplicarea regulamentului privind organizarea și funcționare învățământului preuniversitar de artă;
 - cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
 - cunoașterea și aplicarea legislației privind Regimul actelor de studii;
- 6.** Comunicare și relaționare
- 6.1.** Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.
- 6.2.** Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației
- 6.3.** Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției
- 6.4.** Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- păstrează securitatea documentelor de secretariat.
- 7.** Managementul carierei și al dezvoltării personale:
- 7.1.** Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale:
- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu
- 7.2.** 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
- 7.3.** Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar:
- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.
- 8.** Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

- 8.1.** 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.
- 8.2.** 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.
- 8.3.** 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.
- 8.4.** 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.

9. Conduita profesională

- 9.1.** Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
 - utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și a denigrării altora;
 - prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
 - respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
 - comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
 - respectarea codului etic și promovarea deontologiei.
- 9.2.** Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
 - Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 - Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
 - Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
 - Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

10. Responsabilitățile postului:

- 10.1.** Legat de activitățile specifice, răspunde de:
 - calitatea și corectitudinea activității de secretariat;
 - întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
 - îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
 - calitatea raportărilor și a informărilor;
 - reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;
- 10.2.** Legat de disciplina muncii, răspunde de:
 - îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
 - utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
 - respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
 - adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
 - se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;
- 10.3.** Obligații pe linie de securitate și sănătate în munca
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
 - să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;



- să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă; să mențină curățenia la locul de muncă;
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității școlare;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- 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;
- să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
- la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

10.4. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de angajator;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

- Înscrierea la grădiniță;
- Înscrierea la clasa pregătitoare;
- Modulul resurse umane;

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. Prezentele atribuții de serviciu sunt limitative, ele putându-se extinde prin dispoziții verbale ale directorului sau prin note de serviciu.

Concediile legale vor fi planificate și aprobate în funcție de necesitățile școlii prin aprobarea Consiliului de administrație, conform legislației în vigoare.

Înlocuiește și este înlocuit de bibliotecar pe perioada concediului de odihnă sau al concediului pentru incapacitate temporară de muncă.

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.

Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, precum și orice îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de primirea/ obținerea de beneficii personale, materiale sau de altă natură.

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului și neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului sau a anexelor acestora:

Sanțiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga



Carte pentru mai departe

perioadă în care persoana este angajată.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Angajator: Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște

Director Pr. prof. Marian DOBRESCU

Luat la cunoștință, salariat,

Numele și Prenume _____

Semnătura _____

Data comunicării: _____

Semnătura _____



Anexa 4

PROBA PRACTICĂ

Data și ora desfășurării probei: 13.11.2025, ora 10:00

Locul desfășurării probei: Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, str. Lt. Pârvan Popescu, nr. 60

Durata maximă a probei: 30 de minute

Proba practică va evalua, prin punctaj, nivelul următoarelor competențe:

a) Competențe legislative specifice postului	35 puncte
b) Competențe digitale	25 puncte
c) Competențe de comunicare în scris	10 puncte
d) Competențe de soluționare de probleme	20 puncte

Se acordă din oficiu: 10 puncte

Proba practică se susține prin realizarea unei sarcini care vizează următoarele aspecte:

- Identificarea pe internet/ computer și salvarea pe computer/ într-un anumit folder a unui document legislativ sau de altă natură (nu este obligatoriu să fie inclus în programa de concurs);
- Elaborarea unui document într-un format editabil (poate include corectarea unor erori de scriere/ de formatare dintr-un document deja elaborat);
- Generarea unui document portabil (needitabil), respectând anumite formătări date;
- Utilizarea unei foi de calcul pentru realizarea unor situații centralizate (poate include inserarea și/ sau corectarea de formule);
- Transmiterea pe email a unui document/ a unei arhive de documente.



Anexa 5

PLAN DE INTERVIU

Data și ora desfășurării probei: **17.11.2025, ora 10:00**

Locul desfășurării probei: Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, str. Lt. Pârvan Popescu, nr. 60

Durata maximă a probei: **60 de minute**

Interviul va urmări nivelul următoarelor competențe:

- | | |
|--|-----------|
| a) Competențe legislative specifice postului | 45 puncte |
| b) Competențe de comunicare (verbală, nonverbală, paraverbală) | 12 puncte |
| c) Motivația candidatului | 9 puncte |
| d) Competențe de soluționare de probleme | 15 puncte |
| e) Inițiativă și creativitate | 9 puncte |

Se acordă din oficiu:

10 puncte

Fiecare evaluator are dreptul de a adresa câte o întrebare, pe baza bibliografiei de concurs.

Fiecare evaluator notează cu un singur punctaj toate răspunsurile candidatului la un set de trei întrebări pe fiecare dintre competențele vizate, în raport cu următoarele aspecte:

- Corectitudine (din punct de vedere legislativ/ în conformitate cu prevederile documentului vizat de întrebare)
- Concizie
- Coerență
- Promptitudine
- Creativitate (capacitatea de a ilustra/ exemplifica)

Grilă de notare a răspunsurilor candidaților:

Competența vizată	Criterii de evaluare (punctaje parțiale și maxime acordate de un evaluator)					
	Corectitudine	Concizie	Coerență	Promptitudine	Creativitate	Total
Competențe legislative specifice postului	0/12/25 ¹	0/3/5	0/3/5	0/2/5	0/3/5	45
Competențe de comunicare (verbală, nonverbală, paraverbală)	0/2/4 ²	0/1/2	0/1/2	0/1/2	0/1/2	12
Motivația candidatului	0/1/3	0/1/2	0/1	0/1	0/1/2	9
Competențe de soluționare de probleme	0/1/2	0/1/2	0/1/2	0/1/3	0/2/4	15
Inițiativă și creativitate	0/1	0/1	0/1/2	0/1/2	0/1/2	9
Din oficiu						10
Total (maxim)						100

¹ Se punctează corectitudinea din punctul de vedere al conformității cu prevederile legale² Se punctează corectitudinea gramaticală (specificația este aplicabilă și următoarelor 3 competențe din lista dată).