

Școala Gimnazială, sat Mologești

Loc. Laloșu, jud. Vâlcea

e-mail: scoalamologesti@yahoo.com

<https://scoalamologesti.ro/>

Tel. 0760043593

Nr. 535/06.07.2023

ANUNT CONCURS OCUPARE POST VACANT DIDACTIC-AUXILIAR

Școala Gimnazială, Sat Mologești, comuna Laloșu, județul Vâlcea organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant pe perioada nedeterminată:

SECRETAR — 0,5 NORMĂ

Nivel de pregătire: STUDII SUPERIOARE

Vechime: fără vechime

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din HG 1336/2022:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă prevăzută de normele în vigoare;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură de serviciu, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Bibliografie:

1. Legea -cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

3. Legea nr.190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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) ;

4. Ordinul nr.230 din 18 octombrie 2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;

5. Legea nr 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr 53/2003— Codul muncii cu actualizările și modificările ulterioare;

7. Legea Educației Naționale nr 1/2011;

8. Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale, Sat Mologești;

9. ORDIN nr. 4.095 din 22 iunie 2022 pentru completarea [Regulamentului](#) privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin [Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016](#);

10. Ordinul 5379/07.09.2022 pentru aprobarea criteriilor generale de acordare a bursei elevilor din învățământul preuniversitar;

11. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământul preuniversitar aprobat prin ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022;

10. Fisa postului de secretar.

Actele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

1. Formular de înscriere la concurs – la depunerea dosarului
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume;
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
5. Copia carnetului de muncă/REVISAL, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
7. Cazier judiciar în original;
8. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate (medicina muncii), cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, cf. anexei 3 din HG 1336/2022;
9. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni

prevazute la art.1 al.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;

10. Curriculum vitae – model comun European;

11. Permis auto categoria B.

Actele prevăzute la punctele 2,3,4, 5, 6 și 11 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele vor fi ordonate într-un dosar.

Dosarele se depun la secretariatul unitatii in perioada prevazuta in calendarul de desfasurare a concursului, situate în cadrul Școlii Primare Laloșu.

Principalele cerinte ale posturilor sunt conform fiselor postului care pot fi consultate la secretariatul unitatii scolare.

Probele de concurs

- Proba scrisa (100 de puncte)
- Probă practică (100 de puncte)
- Interviu (100 de puncte)

TEMATICĂ:

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului din învățământul preuniversitar;
3. Salarizarea în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii și documentele de studii în învățământul preuniversitar;
5. Contractul individual de muncă în învățământul preuniversitar;
6. Arhivarea și circuitul documentelor în învățământul preuniversitar;
7. Întocmirea și gestionarea bazelor de date: EDUSAL, REVISAL, SIIR;
8. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office, suita Google pentru educație;

Proba scrisa consta in verificarea cunostintelor teoretice de legislatie.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

a) capacitatea de adaptare;

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

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică (au obținut minim 50 de puncte).

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate;
- t) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora.

GRAFICUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI SI DISPOZITII FINALE

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale, Sat Mologești, conform graficului, aflat în sediul Școlii Primare Sat Lalos.

Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, la secretariatul unității aflat la Școala Primară Sat Lalos.

Concursul se va desfășura la Școala Primară Sat Lalos.

Etapa de concurs	Data/perioada	Observatii
Publicarea anuntului	posturi.gov.ro https://scoalamologesti.ro/ ; sediul unității	
Înscrierea	07.07.2023	Între orele 12:00-14:00
Depunere dosare	21.07.2023	Între orele 10:00-12:00
Evaluarea dosarelor	24.07.2023	
Afisarea rezultatelor în urma verificării dosarelor	24.07.2023	Ora 12(admis/respins)
Depunerea contestațiilor	24.07.2023	Între orele 12:00 -16:00

Afisarea solutionarii contestatiilor	25.07.2023	Ora 16:00
Proba scrisa	31.07.2023	Între orele 09:00-11:00
Afişarea rezultatelor la proba scrisă	01.08.2023	Ora 10:00
Depunerea contestațiilor	01.08.2023	Între orele 10:30-14:00
Afişarea rezultatelor la contestații	02.08.2023	Ora 12:00
Proba. practica	03.08.2023	Ora 09:00-10:00
Afişarea rezultatelor la proba practică	03.08.2023	Ora 14:00
Depunere contestații	03.08.2023	Între orele 14:00-16:00
Afişarea rezultatelor	04.08.2023	Ora 09:00
Interviu	07.08.2023	Între orele 09:00 – 10:00
Afişarea rezultatelor	07.08.2023	Ora 10:30
Depunerea contestațiilor	07.08.2023	Între orele 10:30-11:30
Afişarea rezultatelor	07.08.2023	Ora 12:30
Afisarea rezultatelor finale	07.08.2023	Ora 14:00

- Se prezinta la proba practica numai candidatii admisi la proba scrisa(minim 50 puncte)
- Se prezinta la interviu numai candidatii admisi la proba practica(minim 50 puncte)
- Candidatii pot contesta numai propriile lucrari.

Candidatii sunt rugati sa se prezinte la sediul unitatii mai devreme cu 30 minute, inainte de începerea fiecărei probe de concurs.

Director,

Prof. ROȘU MARIANA SIMONA



FIȘA POSTULUI SECRETAR

Nr.....

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 600/2018, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi..... prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **SECRETAR**

Decizia de numire:

Încadrarea: SECRETAR

Cerințe:

- studii: S
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; secretar șef,
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al unității de învățământ;

elevii din școală, părinții elevilor, Consiliul Local , ISJ Vâlcea,

Doamna....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20 ore/săptămână.

SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** secretariat.

- **EXPERIENȚĂ**: 3 ani
- **CUNOȘTINTE 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 interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

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

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

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

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

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

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

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- redactează corespondența școlară.

2.2. Gestionarea documentelor

- întocmirea documentelor (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.

2.3. 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 anul 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.

2.4. 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 privind:
5. Regulamentului actelor de studii;
6. Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;
7. Normelor de arhivare a documentelor;
8. 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. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

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

3.3. 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.

3.6. 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 civilizată, 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 civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea 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 instituția publică;
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.4.OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

1. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. să nu părăsească locul de munca 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.OBLIGATII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de administrator;
2. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. sa 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 si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, 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).

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

1. Planul de școlarizare;
2. Înscrierea în învățământul preșcolar și primar;
3. Datele financiare;
4. Managementul elevului;;
5. Datele statistice.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

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.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:.....

Director,

.....

Data:.....

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.....