



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUD.TULCEA Compartimentul TEHNIC ADMINISTRATIV	Aprob INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
--	-----------------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. *Informații generale privind postul*

1. Nivelul postului: Funcția de execuție
2. Denumirea postului: **REFERENT DE SPECIALITATE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: referent de specialitate I (S)
4. Scopul principal al postului: responsabil arhiva, manuale școlare, rechizite școlare

B. *Condiții specifice pentru ocuparea postului*

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): arhiva
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER, ACCES. Nivel: mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, discernământ, operativitate, onestitate, receptivitate, promptitudine, obiectivitate, planificare, cercetare și analiză, evaluare, comunicare și raportare, consiliere, perfecționarea pregătirii profesionale continue, etica profesională, valori morale, valorile personale, comunicarea interpersonală, munca în echipă;
6. Cerințe specifice***: capacitatea de a lua la nevoie decizii în limitele prevederilor legale și ale fișei postului.

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

1. Conform prevederilor art.5 din *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996:*
 - a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;



- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează 2 conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- i) colaborează cu inspectorul de specialitate responsabil la identificarea necesarului de carte școlară și la centralizarea comenzilor de manuale școlare transmise de școli;
- j) repartizează titlurile de manuale școlare pe edituri și realizează corespondența cu editurile de carte școlară pentru stabilirea formei finale a contractelor
- k) asigură corespondența între Inspectoratul Școlar Județean Tulcea și edituri privind necesarul de manuale școlare pe titluri, autori, ani de studiu și urmărește respectarea contractelor respective de către furnizorii de manuale;
- l) centralizează necesarul de rechizite școlare pe baza solicitărilor primite de la școli;
- m) îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducătorul instituției și de șeful birou salarizare-normare.

În raport cu situațiile de urgență:

- Cunoaște și respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de responsabilul PSI din cadrul I.S.J. Tulcea;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Comunică, imediat după constatare, conducerii instituției 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;
- Cooperează cu salariații desemnați de conducerea I.S.J. Tulcea, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;



- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

În raport cu etica, integritatea, anticorupția, așa cum sunt ele definite în legislație, angajatul:

- are obligația de a adopta un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- are obligația respectării și punerii în aplicare a deciziilor conducerii instituției și de participare în cadrul comisiilor din care este numit, cu obligația însușirii reglementărilor legale în baza cărora a fost numit;
- are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor din cadrul instituției sau din afara ei, prin:
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- are obligația să fie imparțial pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor apărute, aplicând aceleași soluții la probleme similare pentru orice persoană, indiferent de statutul ei social sau profesional;
- are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, să se decică oricăror acte și fapte de corupție;
- are obligația aducerii la cunoștință conducerii, în scris, a oricăror situații apărute ca urmare a apariției sau a posibilei apariții de situații ale conflictului de interese și al incompatibilităților, sau a unor fapte de corupție la care a fost expus în mod direct sau indirect, atât personal sau despre care a luat cunoștință de săvârșirea altor persoane din cadrul instituției, cu respectarea păstrării secretului și a anonimatului persoanei;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției pe care o deține în cadrul instituției, daruri sau alte avantaje;
- are obligația participării la ședințele de lucru și de informare, și de luare la cunoștință și punere în aplicare a deciziilor conducerii instituției;
- participă activ la evaluarea riscurilor activităților desfășurate în cadrul instituției și face propuneri cu soluții eficiente de prevenire a apariției acestora.

În raport cu Regulamentul (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)

- Respectă și aplică legislația privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Securitatea și sănătatea în muncă:

- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;



- Comunică imediat conducerii instituției sau angajatului desemnat, orice situație de muncă sau incidente, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției accidente suferite de propria persoană sau de către alți angajați, precum și de către persoane din afara instituției;
- Cooperează cu conducerea instituției sau cu responsabilii cu securitatea și sănătatea în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducerea instituției sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Se supune, la angajare și periodic, controlului de medicina muncii;
- Participă la instructajele, simulările și acțiunile organizate de I.S.J. Tulcea, specifice sănătății și securității muncii.

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității sau prevăzute expres în acte normative.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: șef birou salarizare-normare

– superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu personalul direcțiilor de specialitate din M.E., instituții subordonate M.E.;

- cu inspectorii din inspectoratul școlar, CCD, conducerile unităților de învățământ.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

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

a) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

b) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

c) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.

Persoana delegată:



E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: șef birou salarizare-normare
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: inspector școlar general
3. Semnătura
4. Data