



## FIȘA POSTULUI REFERENT

din cadrul Compartimentului Secretariat – Arhivă (Registratură)

În temeiul Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin O.M.E.C.T.S nr.5530/05.10.2011, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului:

Numele și Prenumele:

Cod Numeric Personal:

Denumirea postului : **Referent**

Funcția (gradul profesional, treapta) norma: **Referent gradul II - SSD**

Nivelul postului: **de execuție**

Program de lucru: **8ore/zi; 5 zile/săptămână**

### Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : Inspector Școlar General;  
Inspector Școlar General Adjunct;
- de colaborare: inspectori școlari de specialitate;  
personalul nedidactic din cadrul ISJ Constanța;
- de reprezentare a ISJ Constanța.

### I. Atribuții specifice postului potrivit O.M.E.C.T.S nr. 5530/ 05.10. 2011:

- a) dezvoltă și modernizează baza didactico-materială a unităților din subordine/conexe;
- b) analizează și centralizează necesarul materialelor de secretariat, administrație și gospodărești, de combustibil, de energie termică și electrică pentru inspectoratul școlar;
- c) achiziționează și întreține bunurile din dotarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale;
- d) elaborează documentațiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;



- e) organizează activitățile de licitație pentru adjudecarea proiectelor și executarea lucrărilor la noile obiective, precum și achizițiile publice de bunuri pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- f) controlează executarea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în programul de investiții, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- g) organizează activitățile de recepție a obiectivelor realizate ce se pun în funcțiune, pentru inspectoratele școlare și unitățile conexe;
- h) întocmește și păstrează cărțile tehnice ale construcției pentru obiectivele de investiții recepționate;
- i) întocmește evidența patrimoniului unităților de învățământ conexe și păstrează documentele legale care atestă apartenența obiectivelor de patrimoniu;
- j) informează Ministerul Educației Naționale despre toate acțiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu și al unităților conexe;
- k) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

## **II. Alte Atribuții:**

1. execută lucrările de registratură generală pentru corespondența primită și emisă de unitate:
  - a. prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
  - b. pregătirea corespondenței pentru expediere ;
  - c. asigurarea și organizarea transportului corespondenței ;
2. centralizează și ține evidența materialelor solicitate de M.E.N., de la inspectorii școlari în registrul de intrări-ieșiri;
3. asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația Inspectoratului prin folosirea imprimantei, calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat;
4. păstrează și arhivează pe suport de hârtie și electronic documentele specifice de compartiment ;
5. primește și transmite comunicările telefonice și fax-urile ;
6. dă relații zilnic persoanelor care se adresează cu diferite probleme și direcționează persoanele către compartimentele abilitate din cadrul ISJ Constanța.



#### IV. Delegare:

În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către \_\_\_\_\_, din dispoziția șefului ierarhic.

#### V. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului.
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente.
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

#### VI. Evaluarea performanțelor individuale:

- Evaluarea activității salariatului se efectuează, anual potrivit O.M.E.C.T.S nr.3860/10.03.2011 - privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, cu modificările ulterioare
- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariatului în cel mult 30 de zile de la finalizarea acesteia.

#### VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern.
- răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

Funcția de conducere din cadrul  
I.Ș.J. Constanța

Luat la cunoștință de către  
ocupantul postului:

Inspector Școlar General,

Funcția: Referent

Numele și prenumele:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Semnătura:

Data:

