



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 1

DATA 01.09.2025

Având în vedere

- Articolul 15 aliniat (1), lit. o) OME nr. 6223 din 2023 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Articolul 4 alin (5¹) din OMECTS nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului profesoral din 27.08.2025
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 28.08.2025;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 La data prezentei se constituie Comisia de evaluare a personalului didactic în următoarea componență: Cureu Mihaela, Lazăr Andreia, Oros Ioana, Cazan Anca, Buzle Alina, Koșa Adrian, Ionoși Flavia, Lele Felicia, Motoca Felicia, Scorțe Monica, Pustai Gabriela, Iacob Daniela, Boroș Carolina.

Art. 2 Comisia de evaluare își desfășoară activitatea în perioada 1 - 3.09.2025, conform prevederilor OMECTS nr. 6.143 / 2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică celor în cauză de către compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
director,
prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 2

DATA 01.09.2025

Având în vedere

- Solicitățile, pentru numirea ca profesor diriginte, depuse la secretariatul unității,
- Articolul 65, alin. (1) din OME nr. 5726 din 2024 – Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 28.08.2025

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Repartizarea diriginților la clase se realizează conform cu Anexa 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Personalul menționat în Anexa 1 își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OME 5726 din 2024 din 31 august 2024, cu privire la activitatea profesorului diriginte, precum și cu alte prevederi legale în acest sens.

Art. 3 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către director și compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd

director,

prof. Liliana ANTONESCU

Cartier Șoimul 1 bis, Aleșd, Bihor

Cod poștal: 415100

e-mail: liceulteoreticserban@gmail.com

site web: www.constantinserban.ro



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 1 la HCA nr. 2 din 01.09.2025

Repartizarea diriginților la clase, 2025 – 2026

Clasa a V-a		Clasa a VI-a		Clasa a VII-a		Clasa a VIII-a	
A	Ardelean Mariana	A	Kovacsik Călin	A	Lele Felicia	A	Lele Mihai
B	Ile Florina	B	Leahu Lăcrimioara	B	Kosa Adrian	B	Poțclean Danca
C	Șoit Răzvan	C	Morong Ana	C	Achim Monica	C	Oros Ioana
D	Cureu Mihaela	D	Simona Pușcău	D	Irimiță Ramona	D	Gabrian Viorela
E	Curta Timea	E	Barabaș Maria	E	Curta Timea	E	Bucsias Levente
Clasa a IX-a		Clasa a X-a		Clasa a XI-a		Clasa a XII-a	
A	Buzle Alina	A	Pusztai Olimpia	A	Lazăr Andreia	A	Silaghi Antonia
B	Barabaș Carmen	B	Gordan Călin	B	Cazan Ancuța	B	Micula Monica

IX A – filologie intensiv engleză; IX B – științe ale naturii



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 3

DATA 01.09.2025

Având în vedere

- Articolul 15 alin. (1) litera bb) din OME nr. 6223 din 2023 - Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Raport concediu de odihnă în perioada septembrie 2024 – august 2025, conform EDUSAL;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 28.08.2025 și anexele acestuia;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Pentru domnul profesor Pipa Cristian, se aprobă perioada 1- 4 septembrie 2025 pentru efectuarea concediului de odihnă anual restant din anul școlar 2024 – 2025.

Art. 2 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

**PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd**
director,
prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 4

DATA 01.09.2025

Având în vedere

- Articolul 15 aliniat (1), lit. o) OME nr. 6223 din 2023 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului profesoral din 28.08.2025
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 28.08.2025;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 În anul școlar curent vor funcționa comisiile precizate în Anexa 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către director și compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd

director,

prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 1 la HCA nr. 4 din 01.09.2025

Denumire comisie	Componență
Comisia pentru curriculum	Responsabil: Micula Monica Membri: Iacob Daniela, Cureu Mihaela, Pușcău Simona, Gordan Călin, Cazan Anca, Buzle, Alina, Lele Felicia, Ionoi Flavia, Koșa Adrian
Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră	Responsabil: Ionoi Flavia Membri: Egri Florina, Iaz Ancuța, Achim Monica
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Responsabil: Bucsias Levente Membri: Petrișor Simona, Pustai Gabriela, Kovacsik Călin, Pusztai Olimpia, Pipa Cristian, Koșa Adrian Kelemen Laura; Balogh Madona – 2 reprezentanți ai părinților, desemnați de CRP și asociația de părinți, acolo unde există; – 2 elevi desemnați de CE; – 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în CA, cu statut de invitați
Comisia pentru burse	Președinte: Antonescu Liliana Membri: Micula Monica, Iaz Ancuța, Gabriel Viorela, Barabaș Carmen, Ardelean Marina, Dogaru Mariana, Pantea Monika Secretar: Blahuța Cristina
Comisia pentru orar	Responsabil: Antonescu Liliana Membri: Bodea Călin, Lele Felicia, Koșa Adrian, Lazăr Andreea
Comisia pentru serviciu pe școală	Responsabil: Bucsias Levente Membri: Ardelean Marina, Micula Monica
Comisia pentru gestionarea SIIIR	Responsabil: Coriteac Melinda Membri: Barabaș Gabriela, Dem Teodora, Madar Paula, Bodea Călin
Comisia de evaluarea anuală a personalului didactic/didactic auxiliar	Cureu Mihaela, Lazăr Andreea, Oros Ioana, Cazan Anca, Buzle Alina, Lele Felicia, Ionoi Flavia, Koșa Adrian, Motoca Felicia, Scorțe Monica, Pustai Gabriela, Iacob Daniela, Boroș Carolina.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Comisia pentru controlul managerial intern	Responsabil: Micula Monica Membri: Bucsias Levente, Barabaș Gabriela, Dem Teodora, Madar Paula, Poțclean Danka
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Responsabil: Bucsias Levente Membri: Bodea Călin, Barabaș Carmen



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 5

DATA 01.09.2025

Având în vedere

- Articolul 15 aliniat (1), lit. g) OME nr. 6223 din 2023 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului profesoral din 28.08.2025
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 28.08.2025;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 În anul școlar curent, doamna Irimiță Ramona se numește coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare iar doamna Silaghi Antonia se numește coordonator prntru proiecte educaționale europene.

Art. 2 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către director și compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
director,
prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 6

DATA 01.09.2025

Având în vedere

- Acordul pentru detașare în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026 al doamnei GAVRILUȚ ANDREIA, profesor titular la Liceul Teoretic "Gheorghe Lazăr" Pecica și Liceul "Jozef Gregor Tajovski" Nădlac;
- Articolul 84 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin OME nr. 7495 din 2024;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 28.08.2025 și anexele acestuia ;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 La data prezentei se aprobă detașarea în interesul învățământului în anul școlar 2025-2026, pentru doamna Gavriluț Andreia, pe un număr de 10 ore limba engleză.

Art. 2 Prezenta hotărâre se comunică Inspectoratului Școlar Județean Bihor, și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd

director,

prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 7

DATA 03.09.2025

Având în vedere

- Lucrările de eficientizare energetică derulate la Clădirea A din incinta sediului de pe strada Cart. Șoimul, nr. 1 bis;
- Articolul 19, aliniat (17), lit. f) din Legea nr. 198/2023 învățământului preuniversitar,
- Articolul 11, aliniat (9) din OME 5726 din 2024, Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 03.09.2025,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Începând cu 8 septembrie 2025, pe durata primului interval de cursuri, programul claselor gimnaziale și liceale se vor desfășura în Clădirea B și în Clădirea C din incintă, în două schimburi.

Art. 2 Clasele de gimnaziu vor funcționa în schimbul I, de la ora 8:00.

Art. 3 Clasele de liceu, vor funcționa în schimbul II, de la ora 13:30, cu durata cursurilor de 40 minute și durata pauzelor de 5 minute, respectiv pauza mare de 10 minute.

Art. 4 Prezenta hotărâre se transmite spre aprobare Inspectoratului Școlar Județean Bihor, și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
director,
prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 8

DATA 03.09.2025

Având în vedere

- OME nr. 3945 din 2024 – Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu;
- Procedura operațională internă, Cod: P.O. 129 din 2024 – Repartizarea elevilor înscriși în clasele de început de nivel, clasa pregătitoare și clasa a V-a, prin distribuție aleatorie a acestora în formațiunile de studiu;
- Articolul 15, alin. (1), litera f) din OME nr. 6223 din 2023 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Articolul 21, alin (4), litera g) din OME nr. 5726 din 2024 – Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Propunerea Comisiei de înscriere și distribuție a elevilor din unitate, înregistrată cu nr. 3937 din 03.09.2025;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 28.08.2025
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 03.09.2025;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Pentru anul școlar 2025-2026 componența nominală a claselor pregătitoare din unitate este conform cu Anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Repartizarea învățătoarelor la clasele pregătitoare, în anul școlar 2024-2025 este următoarea:

Clasa pregătitoare	Învățătoare
A	MermezeMihaela
B	Moisi Gabriela/Pescar Adriana
C	Turcuș Georgeta
D	Scorțe Monica
F	

Art. 3 Începând cu anul școlar 2025-2026 se numește profesor pentru învățământ primar la clasa a III-a C, doamna Dogaru Mariana Lia.

Art. 4 Începând cu anul școlar 2025-2026 se numește profesor pentru învățământ primar la clasa a II-a F, doamna Dume Victoria.

Art. 5 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către director și compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd

director,

prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 1 la HCA nr. 8 din 01.09.2025

Componența nominală a claselor pregătitoare, an școlar 2024-2025

Clasa pregătitoare A

Nr. crt.	Nume	Prenume
1	ABRUDAN	MARIA-GIULIA
2	BERCEA	ERIC
3	BOT	ABIEL-ADONIS
4	BULZAN	RAISA-NAOMI
5	CABA	DANIELA MARIA
6	CIURAR	IANIS-DORIN
7	CREȚ	COSMINA-ANDREEA
8	FRENKA	ERIK MIHAI
9	GIURGIU	NICOLAE
10	LELE	SALOMEEA-MARIA
11	LINGURAR	DAVID-DEYAN
12	LUCACI	SARAI-ODETTE
13	MONDEC	CLAUDIU
14	NAGY	MIRYAM-FLORINA
15	PODHORA	ERIK
16	PRECUP	ARIANA-MARIA
17	SĂRĂCUȚ	ARIANA-MARIA
18	SIMUȚ	ZENAIDA MARIA
19	UNGUR	DARIAN-IONUȚ
20	URS	VICTORIA
21	VARGA	EMA-ANTONIA
22	VARGA	OCTAVIAN-ALEXANDRU
23	VARGA	REBECA ADREEA



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Clasa pregătitoare B

Nr. crt.	Nume	Prenume
1	ALEXANDRU	EVA-ANDREEA
2	ANDREI	MATEO-ALEXANDRU
3	BOGDAN	TUDOR IOAN
4	CAZAN	TANIA-TEODORA
5	CHIRODEA	TIMOTEI-CĂLIN
6	CIOBAN	SELENA-GEORGIANA
7	COLDEA	IACOB-ȘTEFAN
8	DUME	ȘTEFANIA-MARIA
9	GAVRILĂ	MIHNEA-ȘTEFAN
10	ILE	MATEI-TUDOR
11	LINGURAR	ALEXANDRA-SOFIA
12	LINGURAR	EDUARD-IOAN
13	LUP	IZABELA-IOANA
14	MORONG	ALEXANDRU-CRISTIAN
15	NEGREAN	GIULIA-PAULA
16	RADU	SALOMEA-SONIA
17	SÎRCA	MIRUNA GABRIELA
18	SUCIU	DAVID
19	SURDAȘ	ANDREEA-DIANA
20	VARGA	ANA-ALESIA
21	VARGA	IANIS ERNESTIN
22	VĂLEANU	ALEXANDRU-PAUL



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Clasa pregătitoare C

Nr. crt.	Nume	Prenume
1	ANGHEL	TUDOR ARYAN
2	BALOGH	SEFORA-ANA
3	BOICZAR	MARIAN-DANIEL
4	BRADEA	EZRA LORIS
5	CHIRCA	EVELINA-MARIA
6	CIOBAN	MATEI-ȘTEFAN
7	DAD	DOMINIC ALIN
8	FIREZAR	TEOFANA
9	GHERLEA	ȘTEFAN-DENIS
10	IVAN	ANDREI-ȘTEFAN
11	LINGURAR	SAMIRA ALISIA
12	LINGURAR	SAMUEL
13	MARIAN	ANTONIA-MARIA
14	MOISI	ALISA-IOANA
15	MURGUI	KEVIN-ANDREI
16	ÖTVÖS	IOANA-CRISTINA-DARIA
17	RAFA	REBECA
18	SZKIPALA	SONIA-MARIA
19	TODERAȘ	EDUARD
20	VARGA	DIANA SOFIA
21	VARGA	IULIU ANTONIO
22	VENTER	ȘTEFAN-RAFAEL



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Clasa pregătitoare D

Nr. crt.	Nume	Prenume
1	BALOGH	NICOLAE-EMANUEL
2	BARABAȘ	ȘTEFANIA
3	BORODAN	LUCA-ȘTEFAN
4	CIONCA	ELISEI-GABRIEL
5	COVACI	ELISHA
6	DOBRAȘ	LUCA
7	GHERMAN	RAUL-ALEXANDRU
8	GROZA	ANYA-ȘTEFANIA
9	LASCĂU	MARIAN TUDOR
10	LINGURAR	SAMIRA-MIRELA
11	MARA	RAREȘ
12	MIHUCZ	RALUCA-ADRIANA
13	MOLDOVAN	AMELIA
14	MUDURA	VLAD ȘTEFAN
15	PANTIȘ	DAVID GEORGE
16	PINTEA	ANIELA MARIA
17	RUGE	MARA-ELISA
18	TOIE	SOFIA-MARIA
19	TOMA	EDUARD
20	VARGA	DAVID-ANDREI
21	VARGA	MĂDĂLIN-IOAN
22	VENȚEL	FLORIN-ANDREI



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Clasa pregătitoare F

Nr. crt.	Numele	Prenumele
1.	BALOGH	ANAIS-MIHAELA
2.	BONTOȘ	DARIA ANTONIA
3.	BONTOȘ	SONIA-MAIA
4.	CIONCA	ESTERA MARIANA
5.	CSONKA	CĂTĂLIN-ANTONIO
6.	CSONKA	MARIA-SOFIA-SORINA
7.	CSONKA	SRUGUREL-LUCA
8.	MÂNDRUȚ	ESTERA-MIRIAM
9.	MÂNDRUȚ	LUCA-ABEL
10.	SILAGHI	FERNANDO SAMUEL
11.	VENCZEL	MARIA ADELA
12.	VENCZEL	MATEI-ELISEI
13.	VENCZEL	SORINA-SONIA
14.	VENTEL	ANAIS-GESSICA
15.	VENȚEL	CLAUDIU-AVRAM
16.	VENȚEL	EMANUELA-MARIA
17.	VENȚEL	GABRIEL IASMIN
18.	VENȚEL	SAUL-ALIN
19.	VENȚEL	SIMINA-ROSALINDA

Clasa pregătitoare E – secția maghiară

Nr. crt.	Numele	Prenumele
1.	MEGYES	NOEMI
2.	VARGA	BRIANA
3.	VENȚEL	DARIA-ANASTASIA



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 9

DATA 03.09.2025

Având în vedere

- Articolul 79, aliniat (1), (2) din Legea nr. 198 - Legea învățământului preuniversitar;
- OMECTS nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea ORDIN nr. 6.143/2011;
- Procesul-verbal al comisiei de evaluare nr. 3938 din 03.09.2025
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 03.09.2025 și anexele acestuia ;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Punctajul final și calificativul anual stabilit pentru personalul didactic și didactic-auxiliar, pentru anul școlar 2024 – 2025 este conform cu Anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd

director,

prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 1 la HCA nr. 8 din 03.09.2024

Învățământ primar

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Punctaj acordat			Calificativ
		Autoevaluare	Comisie de evaluare	Consiliul de administrație	
1.	Ardelean Mircea	89	89	91	Foarte bine
2.	Iaz Mariana	91	91	91	Foarte bine
3.	Motoca Felicia	90	90	91	Foarte bine
4.	But Mihaiela	89	89	89	Foarte bine
5.	Ardelean Marina	89	89	91	Foarte bine
6.	Boroș Carolina	91	91	91	Foarte bine
7.	Ioniță Mădălina	92	92	92	Foarte bine
8.	Petrișor Simona	91	91	91	Foarte bine
9.	Blaga Hajnalka	87	87	88	Foarte bine
10.	Dogaru Lia Mariana	90	90	90	Foarte bine
11.	Enache Diana	89	89	89	Foarte bine
12.	Mermeze Mihaela	90	90	90	Foarte bine
13.	Scorțe Monica	95	95	95	Foarte bine
14.	Turcuș Georgeta	92	92	92	Foarte bine
15.	Ciavoi Andrea	93	93	93	Foarte bine
16.	Pustai Gabriela	90	90	90	Foarte bine
17.	Urs Florica	93	93	90	Foarte bine
18.	Pușcaș Maria	90	90	90	Foarte bine
19.	Biriș Teodora	94	93	90	Foarte bine
20.	Turcuș Lavinia	91	91	91	Foarte bine
21.	Coste Gheorghîța	88	90	90	Foarte bine
22.	Egri Florina	90	92	92	Foarte bine
23.	Borbel Dorina	94	94	91	Foarte bine
24.	Iacob Daniela	93	93	93	Foarte bine
25.	Domjan Emilia	92	92	92	Foarte bine



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Învățământ gimnazial și liceal

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Punctaj acordat			Calificativ
		Autoevaluare	Comisie de evaluare	Consiliul de administrație	
1.	Cureu Mihaela	91	91	91	Foarte bine
2.	Irimiță Ramona	90	90	90	Foarte bine
3.	Morong Ana	90	90	90	Foarte bine
4.	Lup Marinela	86	86	86	Foarte bine
5.	Pusztai Olimpia	87	87	88	Foarte bine
6.	Sacadati Anca	89	89	89	Foarte bine
7.	Juhasz Eva	87	87	87	Foarte bine
8.	Szabo Adela	87	87	87	Foarte bine
9.	Achim Monica	87	87	88	Foarte bine
10.	Morar Vlad	86,5	86,5	86,5	Foarte bine
11.	Iaz Ancuța	85	86	88	Foarte bine
12.	Lazăr Andreia	88	88	88	Foarte bine
13.	Pușcău Simona	89	89	89	Foarte bine
14.	Leahu Lăcrimioara	89	89	89	Foarte bine
15.	Curta Timea	89	89	89	Foarte bine
16.	Turcuș Lorena	93	93	90	Foarte bine
17.	Gordan Călin	87	87	90	Foarte bine
18.	Barabas Maria	90	90	90	Foarte bine
19.	Poțclean Danca	94	94	90	Foarte bine
20.	Oros Ioana	90	90	90	Foarte bine
21.	Bodea Călin	96	96	92	Foarte bine
22.	Cazan Anca	95	95	95	Foarte bine
23.	Micula Monica	95	95	95	Foarte bine
24.	Barabaș Carmen	86	87	90	Foarte bine
25.	Ilea Florina	93	90	90	Foarte bine
26.	Corund Petru	90	87	88	Foarte bine
27.	Buzle Alina	95	95	92	Foarte bine
28.	Silaghi Antonia	92	95	92	Foarte bine
29.	Gabrian Viorela	88	94	92	Foarte bine
30.	Hanga Simona	87	87	88	Foarte bine
31.	Fășie Tiberiu	87	87	87	Foarte bine
32.	Geczi-Szola Rita	92	92	89	Foarte bine
33.	Zmole Corina	87	87	87	Foarte bine
34.	Puriș Ciobanu Marcel	92	91	90	Foarte bine



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

35.	Lele Felicia	88	88	90	Foarte bine
36.	Ardelean Mariana	86	86	88	Foarte bine
37.	Kovacsik Călin	92	92	90	Foarte bine
38.	Ionoi-Pereț Flavia	87	87	90	Foarte bine
39.	Vâșcă Roxana	89	89	89	Foarte bine
40.	Vâșcă Viorica	92	90	90	Foarte bine
41.	Lele Mihai	90	90	90	Foarte bine
42.	Șoit Răzvan	90	90	90	Foarte bine
43.	Kosa Adrian	91	91	90	Foarte bine
44.	Nosz Levente	93	93	90	Foarte bine
45.	Pipa Cristian	94	94	90	Foarte bine
46.	Suciu Marcela Monica	85	85	85	Foarte bine

Personal didactic-auxiliar

Nr. crt.	Numele și prenumele	Punctaj acordat			Calificativ
		Auto evaluare	Evaluare compartiment	Consiliul de administrație	
1.	BALOGH MADONA	85	88	88	Foarte bine
2.	BARABAȘ GABRIELA	92	92	92	Foarte bine
3.	BLAHUȚA CRISTINA	88	90	90	Foarte bine
4.	DEM TEODORA	95	95	95	Foarte bine
5.	KOSA MIRA	88	90	90	Foarte bine
6.	CORITEAC IOAN	90	90	90	Foarte bine
7.	MADAR PAULA	85	88	88	Foarte bine
8.	PANTEA MONIKA	87	90	90	Foarte bine

Președintele consiliului de administrație

Director,

Prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 10

DATA 03.09.2025

Având în vedere

- Articolul 15, aliniat (1), litera aa), OME nr. 6223 din 2024 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 03.09.2025 și anexele acestuia;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă fișa individuală a postului pentru personalul didactic, Anexa 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția contabil șef, Anexa 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția administrator financiar, Anexa 3 la prezenta hotărâre.

Art. 4 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția secretar 1, Anexa 4 la prezenta hotărâre.

Art. 5 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția secretar 2, Anexa 5 la prezenta hotărâre.

Art. 6 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția informatician, Anexa 6 la prezenta hotărâre.

Art. 7 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția bibliotecar, Anexa 7 la prezenta hotărâre.

Art. 8 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția mediator școlar, Anexa 8 la prezenta hotărâre.

Art. 9 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția administrator de patrimoniu, Anexa 9 la prezenta hotărâre.

Art. 10 Se aprobă fișa individuală a postului pentru funcția îngrijitor Anexa 10 la prezenta hotărâre.

Art. 11 Se aprobă fișa individuală a postului pentru muncitor, Anexa 11 la prezenta hotărâre.

Art. 12 Fișa individuală a postului pentru fiecare salariat constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 13 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd

director,

prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 1 la HCA nr. 10 din 18.09.2024

FIȘA POSTULUI – CADRU DIDACTIC

În temeiul [Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023](#), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi, 08.09.2025 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: profesor

Decizia de numire:

Încadrarea: ...

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii superioare
- studii specifice postului
- vechime
- grad didactic

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: la activități la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.6. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul on-line.
- 1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line.
- 1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 1.9. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online.
- 2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
- 2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- 2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Eficientizarea relației profesor-familie.
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate.
- 3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității on-line.
- 4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
- 4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie.
- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.
- 7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online.

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de etică, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizii și note de serviciu.

Atribuțiile funcției de diriginte sunt prevăzute în anexa la prezenta fișă.

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: 08.09.2025



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 2 la HCA nr. 10 din 18.09.2024

FIȘA POSTULUI – CONTABIL ȘEF

În temeiul [Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023](#), cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 80/01.04.2007, se încheie astăzi, 08.09.2025, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: **DEM TEODORA IOANA**

Specialitatea: **economist**

Denumirea postului: **contabil șef**

Decizia de numire: -

Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: Facultatea de științe economice
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: -

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Organizarea activității.
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- Monitorizarea activității.
- Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII
- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
 - Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
 - Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: raportări FOREXE BUG, gestionarea ajutoarelor sociale pentru copiii cu CES, programul EURO 200, burse, realizarea achizițiilor, gestionarea alocațiilor de stat, naveta elevilor și a personalului din unitate.

Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 3 la HCA nr. 10 din 18.09.2024

FIȘA POSTULUI – ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul [Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023](#), cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 1031/07.10.2022, se încheie astăzi, 08.09.2025, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele **PANTEA MONIKA ANDREA**

Specialitatea:

Denumirea postului: **administrator financiar**

Decizia de numire: **25/06.10.2022**

Încadrarea: **perioadă nedeterminată, ¾ normă**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului
- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil șef
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

6. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

7. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Organizarea activității.
- Monitorizarea activității.
- Alcătuirea de proceduri.

8. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

9. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

10. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

- a. Întocmirea planului anual de achiziții din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- b. 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.
- c. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

III. ALTE ATRIBUȚII.

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: gestionarea programelor sociale pentru elevi, burse, realizarea achizițiilor, gestionarea alocațiilor de stat, naveta elevilor și a personalului din unitate, Programul pentru școli al României.

Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 4 la HCA nr. 10 din 18.09.2024

FIȘA POSTULUI – SECRETAR

În temeiul [Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023](#), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 323/18.09.2012, se încheie astăzi 08.09.2025, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: **BARABAȘ GABRIELA CORINA**

Specialitatea: -

Denumirea postului: **secretar**

Decizia de numire: -

Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: medii
- studii specifice postului: -
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: -

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- b. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- c. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- d. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- e. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Organizarea documentelor oficiale.
- b. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- c. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic)
- d. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor (foi matricole, diplome și certificate pentru absolvenți).
- e. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- a. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- b. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- c. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- d. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- e. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- a. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- b. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- c. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

- a. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- b. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- c. 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.

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: gestionare SIIIR, înscrierea copiilor/elevilor în unitate.

Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 5 la HCA nr. 10 din 18.09.2024

FIȘA POSTULUI - SECRETAR

În temeiul [Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023](#), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 766/01.04.2019, se încheie astăzi 08.09.2025, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: **BLAHUȚA CRISTINA**

Specialitatea: **inginer**

Denumirea postului: **secretar**

Decizia de numire: **51/29.03.2019**

Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: -
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: -

III. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

6. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- b. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- c. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- d. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- e. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

7. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- a. Organizarea documentelor oficiale.
- b. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- c. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REGES ONLINE.
- d. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor (Registre matricole).
- e. Alcătuirea de proceduri.

8. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- a. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- b. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- c. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- d. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- e. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

9. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- a. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- b. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- c. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

10. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

- a. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

- b. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- c. 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.

IV. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: centralizarea absențelor elevilor.

Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 6 la HCA nr. 10 din 18.09.2024

FIȘA POSTULUI – INFORMATICIAN

În temeiul [Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023](#), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 897/12.04.2021, se încheie astăzi 08.09.2025, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: **CORITEAC IOAN**
Specialitatea: **informatică aplicată și programare**
Denumirea postului: **informatician**
Decizia de numire: **66/12.04.2021**
Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: informatică aplicată și programare
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- PROIECTAREA ACTIVITĂȚII
 - Analizarea softurilor educaționale.
 - Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
 - Elaborarea documentelor de proiectare.
 - Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE
 - Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii și personalului didactic auxiliar.
 - Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
 - Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
 - Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
 - Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.
- COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE
 - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
 - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
 - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
 - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
 - Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.
- MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
 - Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
 - Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
- CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII
 - Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

- b. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- c. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- d. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- e. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: gestionarea siteului unității, gestionarea sistemului de supraveghere audio-video.

Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 7 la HCA nr. 10 din 18.09.2024

FIȘA POSTULUI - BIBLIOTECAR

În temeiul [Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023](#), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 770/19.08.2019, se încheie astăzi 08.09.2025, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: **Kosa Mira Renata**
Specialitatea: **biblioteconomie și știința informării**
Denumirea postului: **bibliotecar**
Decizia de numire: **69/19.08.2019**
Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: biblioteconomie
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:
 - activitatea școlară anuală;
 - regulamente și proceduri elaborate la nivelul unității;
 - planul managerial al unității;
 - specificul și particularitățile unității școlare.
- Realizarea planului managerial al compartimentului.
- Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
- Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

- Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale. prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: gestiunea manualelor școlare.

Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 8 la HCA nr. 10 din 18.09.2024

FIȘA POSTULUI - MEDIATOR ȘCOLAR

În temeiul [Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023](#), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 147/01.12.2008, se încheie astăzi 08.09.2025, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: **BALOGH MADONA**

Specialitatea: **mediator școlar**

Denumirea postului: **mediator școlar**

Decizia de numire: -

Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: medii
- studii specifice postului: mediator școlar
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ, instituții partenere, ONG-uri;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR.

- Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției.
- Stabilirea strategiilor optime.
- Elaborarea instrumentelor de proiectare.
- Proiectarea activităților/experiențelor derulate care presupun utilizarea resurselor TIC.
- Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR

- Organizarea și dirijarea activităților planificate.
- Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.
- Aplicarea practicilor incluzive.
- Promovarea în școală a limbii, obiceiurilor și tradițiilor comunității.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Stabilirea modalităților de comunicare.
- Transmiterea corectă a informației.
- Medierea comunicării.
- Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.
- Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării copiilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

- b. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- c. Aplicarea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândite.
- d. Integrarea și utilizarea TIC.
- e. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

- a. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.
- b. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.
- c. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.
- d. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- e. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- f. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, 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 diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 9 la HCA nr. 10 din 18.09.2024

FIȘA POSTULUI - ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul [Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023](#), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 1106/25.09.2023, se încheie astăzi **01.10.2024**, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: **MADAR PAULA**
Specialitatea: -
Denumirea postului: **administrator de patrimoniu**
Decizia de numire: **10/11.09.2023**
Încadrarea: **perioadă nedeterminată**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: -
- vechime: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori; secretar șef;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
 - a. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - b. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
 - c. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE
 - a. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
 - b. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
 - c. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
 - d. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
 - e. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

II. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii: gestionează „Programul pentru Școli al României”.

Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 10 la HCA nr. 10 din 18.09.2024

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI - ÎNGRIJITOR

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

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **îngrijitor**

Numărul de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Compartimentul: **personal nedidactic**

Decizia de numire:

Încadrarea: pe perioadă nedeterminată

Cerințe:

- studii: medii
- studii specifice postului: medii
- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; administrator de patrimoniu (*responsabil compartiment*).
- de colaborare: personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic;
- de reprezentare a unității școlare la activități la care participă ca delegat.

V. **Obiectiv general:** asigurarea curățeniei în școală și în jurul acesteia.

VI. **Obiectiv specific:** gestionarea și conservarea bunurilor, efectuarea lucrărilor de îngrijire și igienizarea spațiului școlar.

Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.

VII. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

11. Gestionează bunurile:

- a. preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b. preia materialele pentru curățenie;
- c. răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

12. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- a. ștergerea prafului, măturat, spălat (zilnic);
- b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- c. spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
- d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare conform graficelor zilnice de curățenie stabilite intern;
- e. execută lucrări de vopsitorie/zugrăvire (când este cazul);
- f. curățenia sălilor de clasă (zilnic): măturat, șters praful, debarasarea băncilor, spălat (dacă este cazul);
- g. curățenia holurilor (zilnic): măturat, spălat;
- h. curățenia direcțiunii, secretariatului, cancelariei (zilnic).

13. Conservă bunurile:

- a. controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează administratorului de patrimoniu, pe grupul de WhatsApp intern, defecțiunile constatate;
- b. să anunțe administratorul cu privire la stocurile de materiale necesare;



LICEUL TEORETIC ”CONSTANTIN ȘERBAN”

Aleșd, Bihor

- c. în perioada vacanțelor școlare asigură curățenia generală în toate spațiile din incinta școlii și realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a semestrului și a anului școlar.

VIII. ALTE ATRIBUȚII

- i. să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- ii. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- iii. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- iv. să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

IX. OBLIGAȚII ȘI RESTRICȚII

- v. nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale.
- vi. să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.
- vii. este stric interzisă consumarea băuturilor alcoolice înainte de intrarea la serviciu sau pe timpul serviciului.
- viii. este stric interzisă sustragerea sau pierderea de bunuri și valori și predarea acestora către persoane neautorizate.

X. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE POSTULUI

- a. Desfășurarea activității – în incinta clădirii și în împrejurările acesteia.
Cazurile speciale sunt stabilite cu atenție în cadrul echipei de lucru.
- b. Condiții de formare profesională – participarea la sesiuni de formare și perfecționare.

XI. CONDUITA PROFESIONALĂ

- ix. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- x. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- xi. Semnarea condicii de prezență zilnic.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, 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 diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

Data:



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI - MUNCITOR

În temeiul [Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023](#), cu modificările și completările ulterioare, al Codului muncii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și al contractului individual de muncă, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **muncitor**

Numărul de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Compartimentul: **administrativ**

Decizia de numire:-.....

Încadrarea: perioadă nedeterminată

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:-.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: directori, administrator de patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ;

XII. Obiectiv general: întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei materiale a unității, în scopul funcționării acesteia în condiții optime.

XIII. Obiectiv specific: realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, curățenie și gospodărire a unității.

XIV. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

14. Gestionează bunurile:

- a. preia sub inventar de la administratorul de patrimoniu scule, dispozitive și echipamente necesare desfășurării activității;
- b. preia materialele necesare desfășurării activității
- c. asigură buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține.

15. Efectuează lucrări:

- a. de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, de încălzire și iluminat;
- b. de întreținere și reparații la mobilierul școlar, din birouri și tâmplărie;
- c. de întreținere a spațiului verde și a căilor de acces;
- d. de întreținere a terenurilor și a bazei sportive;
- e. tencuiei, finisaje, zugrăveli acolo unde este cazul;
- f. de noi amenajări interioare și exterioare;
- g. de reparații generale în toate spațiile din incinta școlii, în perioada vacanțelor școlare.

16. Asigură funcționarea sistemelor de încălzire:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

- a. urmărește aprovizionarea cu lemne de foc, antigel sau alte materiale necesare sistemelor de încălzire;
- b. efectuează lucrări de depozitare a materialelor;
- c. asigură funcționarea sistemelor de încălzire în parametri optimi;
- d. anunță administratorul de patrimoniu cu privire la orice defecțiune apărută.

XV. ALTE ATRIBUȚII

Salariatul este obligat să respecte regulamentele unității, codul de conduită, normele și procedurile de securitate și sănătate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof. Liliana ANTONESCU

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

Data:



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 11

DATA 03.09.2025

Având în vedere

- Articolul 15 aliniat (1), lit. a) OME nr. 6223 din 2023 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 03.09.2025;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă Graficul și tematica ședințelor consiliului de administrație al unității, pentru anul școlar 2025-2026, Anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se comunică celor în cauză de către compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
director,
prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa la HCA nr. 11 din 03.09.2025

Graficul și tematica ședințelor consiliului de administrație pentru anul școlar 2025 – 2026

Nr. crt.	Tematica	Luna
1.	Evaluarea personalului didactic Constituirea claselor pregătitoare și claselor a V-a Repartizarea diriginților/învățătorilor la clase Transfer elevi Coordonatori structuri/ CPPE/ CPEE Comisii Fișa postului pentru personalul unității Naveta personalului didactic și didactic auxiliar Orarul Tematica și graficul ședințelor	Septembrie
2.	Responsabilități membri Burse Calendarul activităților educative școlare și extrașcolare Concediile de odihnă pentru personalul didactic Regulamentele unității Planurile manageriale directori Cereri pentru inspecție curentă – înscriere la grade didactice RAEI și alte rapoarte Transfer elevi Naveta personalului didactic și didactic auxiliar	Octombrie
3.	Oferta CDS Naveta personalului	Noiembrie
4.	Planul de școlarizare Proiectul de buget al unității, Planul de investiții CDS Concedii de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic Naveta personalului	Decembrie
5.	Lista finală a opționalelor organizate în anul școlar următor Planul de școlarizare Proiectul de încadrare al titularilor pentru anul școlar următor Execuția bugetară Evaluarea personalului nedidactic Transfer elevi Naveta personalului	Ianuarie
6.	Acțiuni de încadrare și mobilitate a personalului didactic Inscrierea în învățământul primar Transfer elevi Naveta personalului	Februarie
7.	Acțiuni de încadrare și mobilitate a personalului didactic Inscrierea în învățământul primar Naveta personalului	Martie
8.	Curriculum la decizia școlii Acțiuni de încadrare și mobilitate a personalului didactic Inscrierea în învățământul primar Transfer elevi Naveta personalului	Aprilie



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

9.	Programe școlare pentru opționale Inscrierea în învățământul gimnazial Admiterea în clasa a V-a intensiv engleză Naveta personalului	Mai
10.	Admiterea în clasa a V-a intensiv engleză Naveta personalului	Iunie
11.	Naveta personalului	Iulie
12.	Contractul educațional Transfer elevi Naveta personalului	August



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 12

DATA 03.09.2025

Având în vedere

- Cererile pentru transfer depuse la secretariatul unității înregistrate cu nr. 3936 din 03.09.2025 și nr. 3944 din 03.09.2025;
- Articolul 138 din OME 5726 din 2024, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Articolul 15 aliniat (1), e) din OME nr. 6223 din 2023 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 03.09.2025 și anexele acestuia ;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă transferul elevului Bejenariu David, de la Liceul Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd, la Școala Gimnazială Preutești, județul Suceava.

Art. 3 Se aprobă transferul elevului Gheț Gabriel Adrian, de la Colegiul Național "Iosif Vulcan" Oradea, la Liceul Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd, în clasa a III-a C.

Art. 4 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către compartimentul secretariat, se comunică solicitanților și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd

director,

prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 13

DATA 03.09.2025

Având în vedere

- Articolul 15 din OMENCS nr. 5034 din 2016 – Metodologia de organizare a Programului național "Școala altfel";
- Articolul 15, aliniat (1), litera o) din OME nr. 6223 din 2023 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de profesoral din 28.09.2025
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 03.09.2025;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 La data prezentei se constituie Echipa de coordonare a Programului național "Școala altfel" în următoarea componență:

Președinte: Antonescu Liliana - director

Membrii: Irimiță Ramona – coordonator pentru programe și proiecte educative

Micula Monica – profesor, coordonator pentru nivel liceal

Poțclean Danca – profesor, coordonator pentru nivel gimnazial

Iacob Daniela – profesor pentru învățământ primar, coordonator pentru nivel primar

Barabas Reka – părinte

Miere Paula – elev

Kelemen Laura – consilier școlar

Balogh Madona – mediator școlar

Art. 2 Pentru anul școlar în curs, calendarul de derulare a Programului național "Școala Altfel" este următorul:

- perioada de investigare a intereselor elevilor: **13 – 17.10.2025**

- perioada de alcătuire a ofertei de activități: **20 – 24.10.2025**

- perioada de desfășurare a programului: **03 – 07.11.2025**

Art. 3 Prezenta hotărâre se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd

director,

prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 14

DATA 03.09.2025

Având în vedere

- Articolul 15, alin. (1), litera mm) din OME nr. 6223 din 2024 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 5198 din 06.08.2025 – Procedura privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare, în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului profesoral din 28.08.2025
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 03.09.2025 și anexele acestuia ;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 În anul școlar 2025-2026 încadrarea personalului didactic din unitate se realizează conform cu anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
director,
prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 16

DATA 29.09.2025

Având în vedere

- ART. 125, alin (5) din OME 5726 din 2024 - Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Rapoartele întocmite de comisiile numite prin deciziile nr. 18, 19, 20 și 21 din 03.09.2025;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 29.09.2025 și anexele acestuia;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Începând cu data prezentei, copilul GAL MURILLO ALEXYY va fi înscris ca elev audient la Liceul Teoretic „Constantin Șerban” Aleșd în clasa a III-a D, până la finalizarea procedurii de echivalare.

Art. 2 Începând cu data prezentei, copilul VARGA LAURENȚIU ELISEI DENIS va fi înscris ca elev audient la Liceul Teoretic „Constantin Șerban” Aleșd în clasa a III-a D, până la finalizarea procedurii de echivalare.

Art. 3 Începând cu data prezentei, copilul VARGA YANNIS EMANUEL va fi înscris ca elev audient la Liceul Teoretic „Constantin Șerban” Aleșd în clasa a I D, până la finalizarea procedurii de echivalare.

Art. 4 Începând cu data prezentei, copilul VINCZE MARK ATILLA va fi înscris ca elev audient la Liceul Teoretic „Constantin Șerban” Aleșd în clasa a VIII-a E, până la finalizarea procedurii de echivalare.

Art. 5 Începând cu data prezentei, copilul VINCZE VIKTORIA va fi înscris ca elev audient la Liceul Teoretic „Constantin Șerban” Aleșd în clasa a VI-a E, până la finalizarea procedurii de echivalare.

Art. 6 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

**PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd**

director,

prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 17

DATA 29.09.2025

Având în vedere

- Articolul 15 alin. (1) litera bb) din OME nr. 6223 din 2023 - Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 29.09.2025 și anexele acestuia;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic din unitate, pentru anul școlar în curs, conform cu Anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta hotărâre se comunică personalului didactic din unitate și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
director,
prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa la HCA nr. 17 din 29.09.2025

PERIOADELE DE EFECTUARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ pentru personalul didactic, an școlar 2025 - 2026

Nr. crt.	Perioade de vacanță	Perioade de concediu	Nr. zile de concediu	Nr. zile de concediu/lună
1	27.10 – 02.11.2025	27.10 – 02.11.2025	5	5/octombrie
2	22.12.2025 – 7.01.2026	22.12.2025 – 7.01.2026	7	6/decembrie 1/ianuarie
3	16 – 22.02.2026	16 – 22.02.2026	5	5/februarie
4	06.04 – 14.04.2026	06.04 – 09.04.2026	4	4/aprilie
5	22.06 – 31.08.2026	01.07 – 26.08.2026	41	23/iulie 18/august

Numărul de zile de concediu de odihnă anual pentru personalul didactic este 62 de zile lucrătoare, proporțional cu perioada lucrată.



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 18

DATA 29.09.2025

Având în vedere

- Cererea doamnei Dume Victoria;
- Decizia nr. 2580/RU din 17.09.2025 emisă de inspectorul școlar general;
- Articolul 21, alin (4), litera g) din OME nr. 5726 din 2024 – Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 29.09.2025;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Începând 01.10.2025 doamna DUME VICTORIA se numește profesor pentru învățământ primar la clasa pregătitoare F.

Art. 2 La clasa pregătitoare D se numește profesor pentru învățământ primar doamna ENACHE DIANA.

Art. 3 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de către compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

**PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd**
director,
prof. Liliana ANTONESCU



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Anexa 1 la HCA nr. 8 din 01.09.2025

Componența nominală a claselor pregătitoare, an școlar 2024-2025

Clasa pregătitoare A

Nr. crt.	Nume	Prenume
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Clasa pregătitoare B

Nr. crt.	Nume	Prenume
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"
Aleșd, Bihor

Clasa pregătitoare C

Nr. crt.	Nume	Prenume
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

Clasa pregătitoare D

Nr. crt.	Nume	Prenume
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"
Aleșd, Bihor

Clasa pregătitoare F

Nr. crt.	Numele și prenumele
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	

Clasa pregătitoare E – secția maghiară

Nr. crt.	Numele și prenumele
1.	
2.	
3.	



LICEUL TEORETIC "CONSTANTIN ȘERBAN"

Aleșd, Bihor

HOTĂRÂREA NR. 19 DATA 29.09.2025

Având în vedere

- Articolele 3, 6, 9 și 11 din OME nr. 6170 din 2024, pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Articolul 15, aliniat (1), mn) din OME nr. 6223 din 2023 - METODOLOGIA-CADRU de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței consiliului de administrație din 29.09.2025;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă organizarea concursului pentru ocuparea a 2 ore vacante disciplina religie reformată, limba de predare maghiară și 4 ore vacante disciplina limba slovacă maternă, limba de predare română.

Art. 2 Se aprobă componența Comisiei pentru organizarea și desfășurarea concursului:

Președinte	ANTONESCU LILIANA – director
Membri	Bucias Levente – director adjunct LT "Constantin Șerban" Morong Ana – cadru didactic LT "Constantin Șerban" Hodișan Carmen – director adjunct CT "Al. Roman"
Secretar	Oros Ioana – cadru didactic LT "Constantin Șerban"

Art. 3 Se aprobă componența Comisiei pentru elaborarea subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise

Președinte	BICSIAS LEVENTE – director
Membri	Kabai Kitti – cadru didactic Colegiul Tehnologic Vadu Crișului Simionăș-Fejes Monika – director GPP Aleșd Cigan Juraj – cadru didactic LT "Constantin Șerban" Lasak Rujanka – cadru didactic LT Budoii
Secretar	IAZ ANCUȚA – cadru didactic

Art. 4 Comisia își desfășoară activitatea conform prevederilor OME nr. 6170 din 2024, pentru aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocuparea posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 5 Prezenta hotărâre se pune în aplicare de compartimentul secretariat și se face publică prin afișare pe site-ul unității.

PREȘEDINTELE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Liceului Teoretic "Constantin Șerban" Aleșd
director,
prof. Liliana ANTONESCU