



## PROGRAM DE LUCRU – SERVICIUL SECRETARIAT LUNI-VINERI: 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>

## PROGRAM DE LUCRU CU PROFESORII, ELEVII, PĂRINȚII ETC.

LUNI-MIERCURI: 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>; 16<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>  
JOI-VINERI: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

### Proceduri de lucru:

- **Se va respecta programul de lucru cu publicul;**
- Documentele se eliberează în baza unei cereri scrise adresate conducerii unității de învățământ;
- În funcție de solicitare, termenul de soluționare este următorul:
  - **eliberare adeverință elev/ salariat: 1 zi;**
  - eliberare foi matricole: 2 zile;
  - eliberare adeverințe situație școlară: 2 zile;
  - eliberare adeverințe pentru vechimea în muncă sau alte documente care necesită căutare în arhiva unității școlare: 30 zile.

**Tel. secretariat: 0731359893**

**e-mail: pedagogic\_niorga@yahoo.fr**