



SE APROBĂ
Director,
Prof. Lăzărescu Ilie

FIȘA POSTULUI NR. NR.
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR ȘEF
COD COR 341903

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 69/ 31.10.1994, se încheie astăzi _____, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele: _____

Denumirea postului :SECRETAR ȘEF

Decizia de numire : _____

Încadrarea : SECRETAR ȘEF I S

Program de lucru 8 ore/zi, interval orar 8-16

Cerințe :

- studii :SUPERIOARE

Specialitatea : _____

- 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.

Doamna _____ posesor al contractului individual de muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.---- din ---- mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/zi, stabilite la data de -----

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu
- obligația de a respecta disciplina muncii
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul colectiv de muncă
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
- obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate în muncă
- obligația de a respecta secretul de serviciu

CERINTE PENTRU EXERCITARE

- inteligență la nivel superior
- atenție concentrată și distributivă
- inițiativă
- spirit organizatoric
- echilibru emoțional
- plăcerea de a lucra cu cifre
- capacitate de a lucra cu oamenii
- rezistență mare la stres
- ușurință,claritate și coerență în exprimare

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- gândire analitică
- aptitudini de calcul
- aptitudini de comunicare
- planificare și organizare a operațiilor și activităților
- acordare și transmitere de informații

1 ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
 - Asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar(elev/părinte/profesor)
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului secretariat.
 - Asigură funcționarea secretariatului pentru elevi,părinți,personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
 - Întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate
 - Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
 - Se îngrijeste de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
 - Utilizează produsele software din dotarea unității
 - Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- operează imediat și cu exactitate, în registrul general de evidență al salariaților, toate modificările privind salarizarea, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare;
- întocmește documente de personal (adeverințe / copii etc), pentru angajații unității: școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă;
- întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerele de resort,
- înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat secretarei unității școlare;
- întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- răspunde de întocmirea datelor înscrise în statele de plată;
- răspunde,întocmește și completează dosarele personale, fișele de evidență ;
- verifică dosare pentru trecerea la o nouă categorie de salarizare;
- Ține evidența concediilor de odihnă și informează directorul unității privind situația concediilor neefectuate;
- răspunde de calculul concediilor de odihnă, medicale, recuperări;
- redactează deciziile de majorări salariale, contractele de muncă, acte adiționale,procesele verbale;
- întocmește statul de personal;
- răspunde de întocmirea statele de plată privind hotărârile judecătorești,calculul dobânzilor, a concediilor medicale, de maternitate și de întocmirea statului de plată privind bursele elevilor;
- întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile, adeverințe de reconstituire a vechimii și drepturile salariale;
- întocmește statele de funcții;

- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- redactează corespondența școlii;
- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- întocmește declarațiile 112,100, 205.
- redactează corespondența școlii
- întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- răspunde de întocmirea datelor înscrise în statele de plată;
- răspunde, întocmește și completează dosarele personale, fișele de evidență ;
- verifică dosare pentru trecerea la o nouă categorie de salarizare;
- Ține evidența concediilor de odihnă și informează directorul unității privind situația concediilor neefectuate;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, verifică statele de salarii cu sumele de reținut
- răspunde de calculul concediilor de odihnă, medicale, recuperare;

2.2. Asigurarea ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare
- inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale 16/1996 cu modificările ulterioare
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- Realizarea de statistici lunare, trimestriale privind cheltuielile de personal
- Realizarea declarației 112,100 și declarațiile de sănătate

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).

- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare EDUSAL și REGES ONLINE.
- Evidența personalului didactic și nedidactic
- Răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare EDUSAL și REGES ONLINE.
- Evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității.
- Întocmirea dosarelor de personal.
- întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile, adeverințe de reconstituire a vechimii și drepturile salariale;
- întocmește statele de funcții;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- completează certificatele de absolvire a școlii profesionale și complementare, atestate pentru meserie, imediat după susținerea examenelor;
- se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc;

- întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerele de resort
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral;
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate de către secretarul școlii, în perioada când secretarul șef nu este în școală, ;
- se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește dosarele pentru burse și pentru ajutor ocazional;
- întocmește situații pentru abonamentele elevilor, etc;
- întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează și actualizează procedurile de lucru pentru compartimentul secretariat
- ține evidența procedurilor operaționale

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările apărute și metodologia aplicării legii educației

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- Raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

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

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor,

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole
- Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- Managementul activităților de secretariat

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- obiectivitatea în autoevaluarea și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu

4.2. participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de instruire.

4.3. participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean Timiș și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu acesta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care, pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă și la alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5.4. Respectarea ROI, normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

- utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora,
- prezentarea la serviciu într-o ținută decentă,
- respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor,
- comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii,

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea,
- munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu,
- manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității)
- asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

Exemplu membru comisii

Comisia de evaluare a personalului didactic, auxiliar și nedidactic

Comisia de elaborare și actualizare proceduri

Comisia paritară

Comisia SIIIR

Comisia pentru întocmirea fișei postului

Comisia de revizuire ROFUI

Comisia de revizuire PAS

Comisia SCMI

Comisiile de angajare a personalului didactic auxiliar și nedidactic

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. Lăzărescu Ilie

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

Data :

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând la documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar, _____