



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VATRA
DORNEI

Str. Republicii, Nr.53, 725700,
Vatra Dornei, Suceava, România
TEL. / FAX : + 40 230 371956
E-mail : scoalanr1vd@yahoo.com

Compartimentul didactic auxiliar

Secretar IS

FIȘA POSTULUI
SECRETAR

În temeiul:

- **Legii învățământului preuniversitar 198/2023,**
- Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin **HG 1336/2022**, cu modificările și completările ulterioare
- și a **Contractului individual de muncă nr ____ / _____**, înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul/....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **Funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Secretar**
3. Gradul / Treapta profesională: **IS**
4. Scopul principal al postului:
 - deservirea compartimentului resurse umane/secretariat din cadrul unității școlare
5. Număr de ore sarcini de serviciu: 40
6. Program de lucru:
 - luni, miercuri, vineri: 8.00-16.00
 - marți, joi: 10.00-18.00

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii : **superioare de licență**
2. **Perfecționări/specializări: Inspector resurse umane/Inspector legislația muncii**
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): **cunoaștere: operare Word, Excel, Power Point, navigare internet, corespondență prin e-mail, creare bază date (avansat);**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **limba engleză (nivel începător);**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Organizat, Comunicativ, Serios, Responsabil, Cooperant, Atent, Prompt și Rezistent la stres; Autodidact și inclinat spre dezvoltare profesională;
6. Cerințe specifice: **Apt din punct de vedere medical**
7. Competență managerială : -nu este cazul

C. Atribuțiile postului :

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității școlare.

- 1.1.1. facilitează managementul activităților de secretariat
- 1.1.2. sprijină managerul unității în realizarea Proiectului Planului de școlarizare a Proiectului de încadrare prin repartizarea oamenilor pe specialități/grade/vechime/norme didactice, și întocmirea situațiilor de ocupare/vacantare a posturilor conform a normativelor în vigoare;

1.2. Implicarea în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului.

- 1.2.1. asigură buna funcționare a activității secretariatului în vederea deservirii necesităților elevilor,

părinților, personalului unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit programului de lucru aprobat la nivelul instituției.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

1.3.1. întocmește Planul anual al activităților compartimentului secretariat vizând activitățile repetitive sau programate în baza calendarelor specifice și urmărește încadrarea în termenele de implementat/raportat;

1.3.2. întocmește și transmite Caietele statisticile specifice învățământului preuniversitar;

1.3.3. gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.4.1. urmărește actualizările legislative și întocmește Portofoliul legislativ pe linie de resurse umane cu hotărâri, legi, ordine, decrete, instrucțiuni și metodologii specifice).

1.4.2. aplică legislația în vigoare, inclusiv cea complementară și consiliază dacă este cazul beneficiarii primari și secundari ai sistemului de învățământ.

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

1.5.1. utilizează echipamente IT și produsele software din dotarea unității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

2.1.1. întocmește statele de personal/de plată pentru personalul unității;

2.1.2. întocmește statele de plată pentru facilitățile sociale acordate beneficiarilor primari;

2.1.3. primește și transmiterea note telefonice și a alte comunicări, asigură circuitul informațional privind corespondența cu instituțiile superioare;

2.1.4. întocmește documente de personal/adeverințe pentru angajații și elevii unității;

2.1.5. răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

2.1.6. redactează corespondența școlară și transmite la timp răspuns solicitărilor;

2.1.7. gestionează documentele oficiale privind evidența elevilor și menține corespondența cu baza de date informatică SIIIR

2.1.8. gestionează și răspunde alături de directorul unității de actele de studii

2.1.9 întocmește contracte de muncă/acte adiționale și decizii de încadrare/încetare pentru personalul unității

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

2.2.1. arhivează documentele școlare;

2.2.2. se ocupă de inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

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 și REVISAL

2.3.1. întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit de comun acord cu solicitantul.

2.3.2 gestionează și răspunde de actualizarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților

2.3.3-evidența personalului didactic și nedidactic;

2.3.4 răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;

2.3.5 evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;

2.3.6 întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.

2.3.7 întocmirea dosarelor de pensionare

2.3.8 înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare(titular, suplinitor, detașat)

2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.4.1.procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;

- 2.4.2. participă în comisiile de examene/competențe/echivalări/admitere/bacalaureat ;
- 2.4.3. răspunde de încărcarea datelor în programul SIIIR/modul resurse umane;
- 2.4.4. colectează absențele elevilor de la profesorii diriginți și le transmite la I.Ș.J.;
- 2.4.5. verifică e-mailul/g-mailul școlii și informează persoanele vizate și conducerea unității;
- 2.4.6. sprijină în limita disponibilității diferite acțiuni/evenimente din cadrul unității, buna desfășurare a acestora;
- 2.4.7. participă în comisia de înscriere a elevilor, redactează borderourile pentru examenele de diferență, corigență, elevi neîncheiați, etc;
- 2.4.8. răspunde de evidența mișcării elevilor și eliberarea actelor și dosarelor elevilor plecați;
- 2.4.9. întocmește tabelele cu elevii pe clase la începutul anului școlar și actualizează dacă este cazul;
- 2.4.10. întocmește situații/rapoarte privind elevii bursieri/beneficiari CES, etc

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- 2.5.1. elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- 2.5.2. colaborează cu celelalte compartimente funcționale din unitate în vederea elaborării procedurilor

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- 3.1.1. înregistrează și distribuie corepondența unității pe mailul persoanelor vizate/grupul de comunicare whatsapp
- 3.1.2. întocmește toate situațiile care au ca obiect capitolul elevi/personal ce apar de-a lungul anului școlar.
- 3.1.3. în colaborare cu informaticianul unității menține în permanență actualizarea bazelor de date ale unității

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- 3.2.1. raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației;
- 3.2.2. realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- 3.3.1. aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director, precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- 3.4.1. răspunde de inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic aprobat de director.
- 3.4.2. păstrează sigiliul unității școlare în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii primari și secundari.

- 3.5.1. asigură interfeța dintre școală și beneficiari primari și secundari ai educației (elev/părinte/profesor).

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- 4.1.1. obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu;
- 4.1.2. manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.

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

- 4.2.1. manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire;
- 4.2.2. răspunde prompt participării la programe de instruire, formare profesională și dezvoltare în carieră

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

- 5.1.1. se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.
- 5.1.2. distribuie corespondența școlii și ține o evidență riguroasă.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind

activitatea compartimentului.

5.2.1. asigură legătura permanentă a instituției cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

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.

5.3.1. întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de secretariat,

5.3.2. în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

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

5.4.1. se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă în scopul evitării lor accidente de muncă;

5.4.2. respectă prevederile ROFUIP/ RI-/Cod etică- norme deontologice.

6. Conduita profesională

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

6.2. adoptarea unei ținute decente, a unui comportament adecvat față de elevi, colegi, conducerea școlii, personalul școlii și față de familiile elevilor.

7. Disciplina muncii

7.1. Obligatorietatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.

7.2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

7.3. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

7.4. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

D. Sfera relaționară a titularului postului:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare: director;
- superior pentru: compartiment secretariat

b) Relații funcționale: de colaborare - cu întreg personalul unității școlare

c) Relații de control:

- personalul nedidactic/didactic auxiliar – pe linia respectării timpului de muncă/odihnă și a altor norme specifice legislației muncii

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul unității.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

b) cu organizații internaționale:

de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducătorul unității, dacă este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: prin decizia conducătorului unității, dacă este cazul

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească 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.

Răspunderea disciplinară:

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : _____
2. Funcția de conducere: Director
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii _____

F. Lider de sindicat

1. Nume și prenume.....
2. Semnătura _____
3. Data

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

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

Am primit un exemplar,