

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
SECRETAR**

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

Numele și prenumele:.....
Specialitatea:
Denumirea postului:
Decizia de numire:
Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului
- 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

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

- Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- Întocmește documentele de personal (adeverințe / copii, etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente.

- Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- Eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor examenelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificatele de competențe profesionale, etc.;
- Întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerul de resort, după cum urmează: 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.
- Completează foile matricole;
- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- Întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- Întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- Întocmește statele de funcțiuni și de personal;
- Întocmește documentele necesare pentru angajarea personalului nedidactic, prin concurs;
- 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.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității

- Se ocupă de organizarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;

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.
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare în funcție de dosarele de personal;
- Asigură implementarea și utilizarea programului unic de salarizare EDUSAL;
- Asigură completarea în programul EDUSAL a datelor specifice pentru salarizare;
- Întocmește statele de plată;
- Întocmește contractele de muncă și se ocupă de înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul REVISAL

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor

- Completează actele de studii ale absolvenților;

- 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 diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire a anului de completare, certificate de competență profesională, imediat după susținerea examenelor;
- Întocmește tabelele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;

2.5. Alcătuirea de proceduri

- Alcătuirea de proceduri specifice pentru gestiunea resurselor umane și a activităților specifice compartimentului secretariat.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.
- 3.6. Obligatorietatea anunțării Serviciului Public de Asistență Socială sau D.G.A.S. în cazul suspiciunii unei situații de abuz sau neglijență asupra copilului.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 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.
- 5.4. Respectarea regulamentului intern, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Respectă programul de lucru stabilit și semnează zilnic condica de prezență.

Anunță la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumită zi sau perioadă și furnizează soluții de rezolvare pentru acoperirea sarcinilor de lucru. Comunicarea situației apărute se va face conducerii școlii, în scris, specificându-se motivul, durata și soluția de rezolvare.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine răspunderea administrativă, civilă, materială sau după caz scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, pentru pagubele provocate unității de învățământ, conform prevederilor legii.

Director,

.....

(nume, semnătură, ștampilă)

Lider de sindicat,

.....

(nume, semnătură)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

Secretar,

(nume, semnătură)

.....