



**FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR  
SECRETAR**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 454/31.08.2023, în conformitate cu prevederile Ordinului 3189/ 27 ianuarie 2021 se încheie astăzi, 01.09.2023, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: MANAGEMENT

Denumirea postului: secretar-șef

Decizia de numire: .

Încadrarea: SECRETAR I A

Cerințe:

- studii: SUPERIOARE
- studii specifice postului: da
- vechime

Relații profesionale:

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

**(2) 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, lunar și pentru fiecare secretară.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în legătură cu:

- sistemul de învățământ, în special nivelul liceal și profesional (LEN, ROFUIP),
- selecția, încadrarea, evaluarea personalului (Codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de unitate);
- salarizarea personalului (.Legea 153/2017, Ordinul 819/2021);
- întocmirea contractelor de muncă (Codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de unitate);
- evidența privind planificarea, reprogramarea, efectuarea concediilor de odihnă (Codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de unitate);

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

**2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

2.1. Organizarea documentelor oficiale:

2.1.1 **Secretarul șef coordonează activitatea compartimentului secretariat;**

**Participă la realizarea principalelor obiective instituționale:**

- admiterea în învățământul liceal și profesional
- realizarea planului de școlarizare,
- organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor la toate nivelele de învățământ,

- completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- stabilirea normelor de personal,
- completarea bazelor de date privind unitatea de învățământ, personalul și elevii,
- mișcarea personalului didactic, titularizare, vacantare,
- lucrări de corespondență și registratură,
- decizii și note interne,
- supravegherea personalului din secretariat,
- respectarea disciplinei în muncă.

**Secretarul șef răspunde de pastrarea și utilizarea sigilului unitatii ;**

**Efectuează toate lucrările referitoare la normarea muncii, angajarea personalului,**

**salarizare:**

- machete privind încadrarea și normarea personalului la începutul anului școlar,
  - machete privind deciziile de numire a cadrelor didactice,
    - Fișa de încadrare,
    - Statul de personal și statul de funcții
  - fundamentarea cheltuielilor de personal la început de an școlar
  - efectuează lucrări privind mobilitatea personalului didactic pe fiecare etapă,
    - întocmește documente personale la solicitarea salariaților,
    - completează machete și situații privind înscrierea cadrelor didactice pentru susținerea gradelor didactice,
    - completează dosarele personale ale cadrelor didactice pentru înscrierea la grade didactice, pentru etapele de mobilitate, pentru gradații de merit, etc.
      - întocmește lunar statele de plata salariilor,
      - calculează sporuri, diferențe salariale, concedii medicale, concedii de odihnă,
- Desfășoară activități și întocmește situații referitoare la elevi :**
- întocmește machete privind proiectul planului de școlarizare,
  - întocmește machetele privind realizarea planului de școlarizare
  - este membru în comisia de înscriere a elevilor admiși în unitate,
  - urmărește completarea Registrului de evidență a elevilor admiși și a bazei de date a elevilor,
  - verifică corectitudinea datelor din registre matricole privind înmatricularea elevilor și cu rezultatele școlare la sfârșitul anului școlar,
  - consemnează mișcarea elevilor în cataloage și register matricole
- 
- aplică sigiliul școlii pe semnăturile autorizate privind modificările din cataloagele clselor,
  - aplică sigiliul școlii pe semnăturile autorizate din registrele matricole,
  - completează caietele statistice la începutul anului școlar,
  - completează caietele statistice la sfârșitul anului școlar,
  - întocmește S.C.-urile privind mișcarea elevilor și situația la învățătură la sfârșitul semestrelor
  - colaborează cu comisiile pentru susținerea examenelor de Atestat și Certificare a competențelor profesionale de către absolvenții de liceu,
  - răspunde de asigurarea metodologiilor de desfășurare a examenelor,
  - asigură respectarea procedurilor de completare și eliberare a actelor de studii și a documentelor școlare pentru absolvenți,
  - se implică în desfășurarea examenelor de corigențe și încheierea situațiilor școlare : asigură baza logistică, urmărește afișarea elevilor corigenți sau cu situații neîncheiate,

urmărește afișarea programării examenelor, urmărește înștiințarea părinților privind situația școlară a elevilor;

- la începutul anului școlar asigură aprovizionarea cu cataloage școlare, alte rechizite.

**Secretarul sef raspunde in fata conducerii si a organelor de control de :**

- corecta angajarea si salarizare a personalului
- de existența și completarea dosarelor personale,
- de întocmirea contractelor de muncă,
- de asigurarea cadrului legislativ pentru emiterea deciziilor,
- de raportări corecte privind date din unitate,
- de aplicarea sigiliului numai pe semnături autorizate și utilizarea acestuia numai de către persoana împuternicită,
- de completarea corectă a documentelor școlare(cataloage, register matricole, registre de evidență, liste de evidență pe clase,etc.),
- de întocmirea și asigurarea evidenței elevilor pe clase,
- de întocmirea evidenței elevilor sancționați, exmatriculați, sau în alte situații;
- de întocmirea corectă a documentațiilor pentru examenele finale ale elevilor,
- de raportarea și întocmirea statisticilor privind absolvenții și rezultatele obținute de aceștia la examene;
- de gestionarea corectă a actelor de studii și a altor documente școlare,
- de completarea corectă a actelor de studii și a documentelor școlare
- toate activitățile specifice compartimentului

**2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității:**

- dosarele de personal, la plecarea sau la pensionarea angajatului,
- deciziile, anual,
- documentele privind încadrarea cu personal didactic, anual,
- statele de plată, anual,
- documentele privind concursurile organizate în școală, anual.

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

- angajarea si salarizare, (responsabilă cu programul EDUSAL)
- incheierea contractelor de munca pentru toti salariatii - incadrarea pe trepte profesionale/gradatii, grade didactice,
- acordarea sporurilor la salarii;
- completarea dosarelor cu documente și cu fișa postului pentru fiecare categorie de personal,
- completează Registrul electronic de evidență a salariaților, ;(responsabilă cu programul REVISAL)
- decizii de numire pe posturi,
- decizii de eliberare din funcții,

**2.4. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare (EDUSAL) și REVISAL și pe platforma SIIIR.**

**2.5. Alcătuirea de proceduri privind: concursurile organizate în școală, încadrarea cu personal didactic, emiterea adeverințelor, concediile personalului, arhivarea documentelor.**

**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; întocmirea și afișarea programului zilnic de lucru al fiecărui angajat, pe zile.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

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

- urmărirea poștei electronice și comunicarea imediată a informațiilor semnificative pentru conducerea și funcționarea școlii,
- trimiterea corespondenței electronice și poștale,
- asigurarea comunicării telefonice cu persoanele din afara școlii (părinți, autorități, mass-media și altele)
- elaborarea în termen legal răspunsurilor la petiții.

#### 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, cel puțin un curs de formare o dată la 2 ani,

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, astfel încât solicitările beneficiarilor să fie rezolvate întotdeauna în termenul prevăzut de lege și într-o manieră care să asigure o imagine pozitivă școlii și serviciului secretariat.

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

#### (3) 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:

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Prof. Bocan Anca Teodora

