Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Albatros

Nr. ____/_____

Aprobată în ședință C.A

din ___/_____

FIŞA POSTULUI

SECRETAR

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **SECRETAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **SECRETAR**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime:
3. Perfecţionări (specializări): Legislație, management, informatică.

4. Cunoştinţe:

- Cunoștințe de legislaţie;
- Proceduri de specialitate;
- Utilizare programe IT de secretariat;
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operaţiilor şi activităţilor;
- Acordare și transmitere de informaţii.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului

- Asigură funcţionarea secretariatului pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- Întocmeşte activitatea compartimentului secretariat vizând toate situaţiile și statisticile care trebuie predate;
- Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoaşterea și aplicarea legislaţiei în vigoare

- Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, ordine, decrete, instrucţiuni, metodologii).

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizează produsele software din dotarea unităţii;
- Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv educativ şi activităţilor de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale

- Transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
- Întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
- Întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
- Înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
- Rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
- Completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
- Primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării;
- Selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării;
- Păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

- Întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
- Întocmirea statelor de personal;
- Întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

- Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
- Gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- Întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității

- Arhivarea documentelor;

- Inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REGES-ONLINE.

- Actualizarea dosarelor personale ale angajaților;

- Evidenţa personalului didactic şi administrativ;

- Răspunderea asupra exactităţii datelor înscrise în programul de salarizare și REGES-ONLINE.

- Evidenţa privind toate modificările salarizării, treptele, gradaţiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unităţii de învăţământ;

- Întocmirea documentelor de personal (adeverinţe/copii etc.) pentru angajaţii unităţii, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.

- Întocmirea dosarelor de pensionare;

- Înscrie, în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detaşat).

2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- Procură, completează, eliberează şi ţine evidenţa actelor de studii;

- Completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea documentelor şcolare;

- Completează situaţiile statistice ale elevilor şi claselor la începutul anul şcolar şi la sfârşitul anului școlar pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;

- Actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor;
- Completează actele de studii ale absolvenţilor (certificatele de echivalare)
- Întocmește dosarele pentru elevii înscrişi la evaluarea naţională şi le pune la dispoziţia comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unităţii şcolare;

2.5. Alcătuirea de proceduri

- Elaborează proceduri operaţionale pentru compartimentul secretariat;
- Ţine evidenţa procedurilor operaţionale;

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului

- Afişează la avizierul unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii învățământului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității

- Raportează periodic conducerii unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii învățământului.

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment

- Toate situaţiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul unității.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
- Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți

- Managementul activităţilor de secretariat.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale

- Obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu.

4.2. Formare profesionala şi dezvoltare în carieră

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului.

- Manifestă interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii unității.

- Se preocupă permanent de perfecţionarea și îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învăţământului și a promovării imaginii unității.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

- Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaţionări a unității cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

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

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

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de activităţile specifice, răspunde de:

1. Calitatea şi corectitudinea activităţii de secretariat;
2. Întocmirea corectă şi la timp a raportărilor lunare, trimestriale şi anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor şi a informărilor;

5. Reprezentarea unității la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
2. Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de unitate;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
4. Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unității;
6. Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează unitatea.

Autoritatea postului:

- Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
- Semnează corespondenţa departamentului pe probleme de specialitate;
- Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
- Solicită documentaţie de specialitate și consultanţă în domeniul compartimentului secretariat.
- Utilizează echipamente/consumabile/materiale şi calculatorul puse la dispoziţie de unitate;

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

_____

_____

_____

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director; secretar șef;

b) Relaţii funcţionale:

c) Relaţii de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

(Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Răspunderea disciplinară:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .

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

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM şi PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

1. Atribuţii legale:

- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.
- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.

- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

2. Atribuţii specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

3. Alte atribuţii:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- În cazul producerIi unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

2. Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă

2.1. Atribuţii specifice utilizatorului:

- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea impotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului şi conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

2.2. Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.

- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.
- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunostinta de către autorităţile abilitate.

Întocmit, Data

Am luat la cunoştinţă,