Şcoala Gimnazială Grigore Ghica Voievod
Cod Fiscal: **18238111**

Nr. ___/_____
Aprobată în ședință C.A din __/_____

FIŞA POSTULUI
SECRETAR

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003, republicată, de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările 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, 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 înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:
1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **SECRETAR-DEBUTANT**
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 a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr _____ 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 unității;
- 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/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, 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 elevilor şi a statelor de funcţii;
- Procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
- 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;
- Păstrarea şi aplicarea ştampilei 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 serviciul contabilitate;
- Gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
- 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, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, 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 școlare 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 nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REGES.

- Actualizarea dosarelor personale ale angajaților;
- Evidenţa personalului didactic şi nedidactic;
- Răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Reges;
- Evidenţa privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- Întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, 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 şcolar 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 înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unităţii şcolare;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

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

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului

- Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii învățământului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității

- Raportează periodic conducerii unității de învățământ 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 unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți

- Managementul activităților de secretariat

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și 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 UNITĂŢII

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

- Se preocupă permanent de perfecţionarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului 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 şi/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 învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.
5.4. Respectarea normelor, RI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.
- Se documentează, participă la instruiri şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi 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 şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor şi a informărilor;
5. Reprezentarea unităţii la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:
1. Îmbunătăţirea 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 unităţii;
4. Respectă prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii;
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 şi 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 şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relaţiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.
1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susţinute, perseverenta şi implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: director; director adjunct, secretar şef;
b) Relaţii funcţionale:
c) Relaţii de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
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 şi / 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 . . . . . .

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

Am primit un exemplar,