ŞCOALA GIMNAZIALA
SATULUNG
C.U.I. 21319321

MINISTERUL
EDUCAŢIEI

Operator de date cu caracter personal notificat sub numarul: 0020247

Nr...../.....

FIŞA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul...., se încheie astăzi,....., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului:SECRETAR
Decizia de numire: .....
Încadrarea:.....
Cerinţe:
- studii:SUPERIOARE
– studii specifice postului.....
– vechime.....
Relaţii profesionale:
– ierarhice de subordonare: director;
– de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
– de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR
1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR
2.1. Organizarea documentelor oficiale.
2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.
2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL.
2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE
3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.

Operator de date cu caracter personal notificat sub numarul: 0020247

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

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

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

5.3. 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.

5.4. Respectarea RI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

II. ALTE ATRIBUŢII.

1. Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

2. Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, impreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

3. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

4. Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

5. Atribuţii specifice compartimentului secretariat:

5.1. transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

5.2. întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

5.3. întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

5.4. 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;

5.5. 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;

5.6. completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

Operator de date cu caracter personal notificat sub numarul: 0020247

5.7. 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;

5.8. 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;

5.9. păstrarea şi aplicarea stampilei 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;

5.10. întocmirea statelor de personal;

5.11. întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

5.12. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

5.13. gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

5.14. întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

6. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

III. Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof. Chioran Claudia

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Data: .....