

Nr. _____ din _____

**FIȘA CADRU A POSTULUI
SECRETAR-ȘEF**

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 _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: SECRETAR ȘEF S-I

Decizie de numire nr. _____

Încadrarea: SECRETAR ȘEF S-I

Cerințe:

studii specifice postului: SUPERIOARE

vechime: 6 ani în specialitatea studiilor

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare : director, director adjunct
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul administrativ al unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1.1 Elaborează planul managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularităților unității școlare; 1.1.2 Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală;
1.2	Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul	1.2.1 Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii; 1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru

	compartimentului	noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului
1.3	Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1 Întocmește un plan de muncă anual care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului, pentru aprobare
1.4	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.4.1 Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni), citește și se informează cu toate noutățile din domeniu 1.4.2 Aplică legislația în vigoare, inclusiv cea complementară legislației școlare
1.5	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verifică zilnic e-mailul și a diferitele programe informatice puse la dispoziție de ISJ, site-ul ministerului și al ISJ; 1.5.2 Se preocupă de actualizarea bazei de date, care vine în sprijinul compartimentului secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea documentelor oficiale	2.1.1. Întocmește, solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului secretariat; 2.1.2. Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese, corespondențe părinți, concursuri); 2.1.3. Ține evidența corespondenței din școală; 2.1.4. Transcrie, înregistrează în regim special, deciziile emise de directorul unității: decizii examene corigențe, diferențe, admitere, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabil arhivă, comisii, etc. 2.1.5. Asigură înscrierea elevilor în clasa pregătitoare, clasa a V-a, a IX-a, verificând documentele depuse la dosar; 2.1.6. Întocmește lucrările privind începerea anului școlar, sfârșit de an școlar (situații operative, sc.1,2,3) 2.1.7. Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii, înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor); 2.1.8. Întocmește state de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și administrativ; 2.1.9. Întocmește la începutul fiecărui an școlar ori de câte ori solicită ISJ, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante; 2.1.10. Înaintează către ISJ propunerile privind acordarea gradațiilor de merit pentru toți salariații; 2.1.11. Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării anuale;

		2.1.12. Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară; 2.1.13. Întocmește , solicită și transmite în timp util situațiile școlare a elevilor transferați de sau la unitatea școlară; 2.1.14. Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenelor naționale.
2.2	Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	2.2.1. Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic; 2.2.2. Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare , a Nomenclatorului Arhivistic al școlii; 2.2.3. Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare; 2.2.4. Organizează arhiva unității , pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia; 2.2.5. Trimite anual la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unității.
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	2.3.1. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații , către ITM, prin programul național REGES; 2.3.2. Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic - auxiliar și administrativ; 2.3.3.Întocmește baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice; 2.3.4. Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă.; 2.3.5. Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității, întocmește dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și administrativ. 2.3.6. Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ în baza unei cereri 2.3.7. Întocmește pontajele lunare și alcătuiește în programul Edusal de salarii, statul de personal; 2.3.8. Întocmește deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradatie de merit, etc.
2.4	Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1. Gestionează, completează și eliberează actele de studii și documentele școlare pentru absolvenții școlii (diplome, certificate, foi matricole), precum și adeverințele de studii pentru elevii transferați la alte unități școlare, adeverințe de autentificare, elevilor care sunt transferați în străinătate; 2.4.2. Întocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec; 2.4.3. Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele

		școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole; 2.4.4. Întocmește registrul de înscriere al elevilor și îl actualizează permanent.
2.5	Alcătuirea de proceduri	2.5.1. Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului școlii și comisiei CEAC:

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1. Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare; 3.1.2. Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar; 3.1.3. Răspunde de popularizarea , împreună cu profesorii diriginți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare , elevilor , părinților, cadrelor didactice și personalul didactic - auxiliar și administrativ din școală. 3.1.4. Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact.
3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1. Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora. 3.2.2. Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității
3.3	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3.3.1. Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.
3.4	Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1. Întocmește anual inventarierea documentelor din compartiment , conform nomenclatorului arhivistic, și , aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.
3.5	Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti:	3.5.1. Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact; 3.5.2. Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor. 3.5.3. Comunică cu tot personalul unității , elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;

		3.5.4. Contribuie specific la organizarea și desfășurarea examenelor naționale , admitere în liceu a absolvenților claselor a VIII-a , corigențe, olimpiade școlare,etc. 3.5.5. Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ etc, prin telefon, fax, e-mail
3.6	Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	3.6.1. Sesizarea autorităților competente asupra situațiilor de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență la care au fost sau la care pot fi expuși elevii.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.1. Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
4.2	Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	4.2.1. Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM,etc.) 4.2.2. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
4.3	Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectorul școlar.	4.3.1. Participă la cursurile de perfecționare , instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1. Redactează corespondența școlii; 5.1.2. Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii în funcție de programul unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali; 5.1.3. Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației; 5.1.4. Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.
5.2	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții	5.2.1. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale , aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de

	comunității locale privind activitatea compartimentului	asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi.
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	5.3.1. Efectuează pontajul pentru personalul angajat; 5.3.2. Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200, tichete educaționale pe suport electronic, acordarea facilităților de transport etc; 5.3.3. Întocmește statele de burse în fiecare lună conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate; 5.3.4. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat. 5.3.5. Utilizează produsele software din dotarea unității.
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.	5.4.1 Respectă prevederile ROF, RI; 5.4.2. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate; 5.4.3. Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă; 5.4.4. Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punctul de vedere al sănătății în muncă.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

III. Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință