

FIȘA CADRU A POSTULUI
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 _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: SECRETAR S-III

Decizie de numire: _____

Încadrarea: SECRETAR S-III

Cerințe:

- Studii: SUPERIOARE
- studii specifice postului:
- vechime: 3 ani în specialitatea studiilor

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare împreună cu secretarul-șef al unității
1.2	Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului; Se implică direct în buna desfășurare a activității din compartimentul secretariat
1.3	Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmește împreună cu secretarul –șef un plan de acțiune anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității.
1.4	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete ,hotărâri,ordine,

		regulamente,instrucțiuni).
1.5	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse la dispoziție de ISJ; Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea documentelor oficiale	Înscrierea în clasa pregătitoare a elevilor repartizați de către CA prin transferuri școlare, verifică documentele de la dosar, răspunde de păstrarea lor în bune condiții până la terminarea perioadei de școlarizare; Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați), făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară; Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare ale elevilor transferați de sau la unitatea școlară; Întocmește listele cu elevii corigenți, repetenți, situații școlare neîncheiate la sfârșitul anului școlar și întocmește corespondența cu familiile acestora; Coordonează activitatea de colectare de date privind situațiile statistice de început de an școlar, sfârșit de an școlar. Participă la pregătirea logisticii în vederea desfășurării în bune condiții a examenelor ce se desfășoară la nivelul unității (corigențe, diferențe, examene naționale).
2.2	Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate 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	Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic- auxiliar și administrativ; Ține la zi dosarelor elevilor și le actualizează periodic cu date reale; Ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul didactic, didactic –auxiliar și administrativ.
2.4	Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	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; Întocmește registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent;întocmește și eliberează la cerere adevărurile de studii , solicitate de absolvenți

		sau elevii unității. Întocmește și eliberează adeverințele de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților, pe bază de cerere.
2.5	Alcătuirea de proceduri	Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare; 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; 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. Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact. Întocmește , la solicitarea ISJ situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației de stat pentru copii și a alocației complementare conform legislației în vigoare ; Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate; Tehnoreadactează materialele întocmite de conducerea școlii, serviciul contabilitate privind ședințele de analiză semestrială, anuale, materiale întocmite de conducerea unității, precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar, precum și cele care au ca obiect capitolul „ elevi”.
3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora. Realizează împreună cu secretarul-șef raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității
3.3	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	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	Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment , conform nomenclatorului arhivistic, și , aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, sub îndrumarea secretarului –șef

		al unității
3.5	Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti:	Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact; Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor. Comunică cu tot personalul unității , elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută; Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale , admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a , corigențe, olimpiade școlare,etc. 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	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	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	Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM,etc.) 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.	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	Redactează corespondența școlii; Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației; 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 comunității locale privind activitatea compartimentului	Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale , aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de 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	Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200, acordarea facilităților de transport etc; Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat; 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.	Respectă prevederile ROF și RI; Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) adecvate statutului.
6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

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:

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

.....