

## FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: **SECRETAR**

În temeiul:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată
- HG nr. 1336/2022 privind cariera personalului contractual
- OSGG nr. 600/2018 – control intern managerial
- OME nr. 6143/2011, cu modificările ulterioare (OME nr. 3189/2021)
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP)
- altor acte normative aplicabile

și în baza Contractului Individual de Muncă nr. \_\_\_\_\_, se încheie prezenta fișă a postului:

### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: Secretar unitate de învățământ

Compartiment: Secretariat

Tipul postului: execuție

Durata muncii: 40 ore/săptămână

Tip CIM: perioadă nedeterminată

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale:

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

### CUNOȘTINȚE NECESARE

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

## **OBLIGAȚII GENERALE**

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu

## **CERINTE PENTRU EXERCITARE**

- Inteligență de nivel superior
- Atenție concentrată și distributivă
- Inițiativă
- Spirit organizatoric
- Echilibru emoțional
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare

## **APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE**

- Gândire analitică și sintetică
- Aptitudini de calcul
- Aptitudini de comunicare
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

**1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii:** asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

**1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului:** asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

**1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului:** întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate; gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

**1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare:** se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

**1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare:** utilizează produsele software din dotarea unității; întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **2.1.Organizarea documentelor oficiale.**

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare și statul pentru salarii;
- întocmește complet statele de plată pentru personalul școlii;
- întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;
- întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- întocmește fișele fiscale anuale.
- redactează corespondența școlară.

## **2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.**

- o arhivarea documentelor;
- o inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale 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 REVISAL.**

- actualizarea dosarelor personale ale angajaților
- evidența personalului didactic și nedidactic;
- răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și Revisal;
- evidența 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 fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat)

## **2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor**

- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii
- completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor
- completează actele de studii ale absolvenților (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 unității școlare
- pregătirea pentru buna desfășurare a admiterii la liceu.

## **2.5. Alcătuirea de proceduri**

- elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat
- ține evidența procedurilor operaționale

## **2.6. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;

5. Cunoașterea și aplicarea legislației la perfecționarea personalului didactic;
6. Cunoașterea și aplicarea legislației privind:
7. Regulamentului actelor de studii;
8. Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate
9. Normelor de arhivare a documentelor;
10. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

**3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului:** afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

**3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției:** raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației

**3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment:** toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

**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 indirecti:** managementul activităților de secretariat

**3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**

### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

**4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale:** obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

**4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.**

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

**4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar:** participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

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

**5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii:** se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

**5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului:** asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

**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:** în funcție

de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

**5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ:** se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

## **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)**

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

### **6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

## **7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

### **7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat

### **7.2. LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:**

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
2. Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

### **7.3. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:**

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
4. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;

6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

#### **7.4. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA**

1. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
3. să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
4. să mențină curățenia la locul de muncă;
5. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
6. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. să respecte disciplina la locul de muncă;
8. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
9. să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
11. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

#### **7.5. OBLIGATIILE PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:**

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator;
2. să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

#### **7.6. AUTORITATEA POSTULUI:**

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
3. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
4. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
5. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
6. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
7. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;

8. Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;
9. Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).
10. **Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.**
11. **Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.**

**8. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din Romania la nivelul unității școlare are atribuții privind:**

1. Planul de școlarizare;
2. Resursele clădirilor;
3. Managementul unităților de învățământ;
4. Înscrierea la grădinițe;
5. Datele financiare;
6. Managementul elevului;
7. Programele sociale;
8. Datele statistice

**II. ALTE ATRIBUȚII**

În condițiile precizate anterior, se repartizează pentru titularul prezentei fișe a postului următoarele responsabilități suplimentare:

**RESPONSABILITĂȚI:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>COMISIA</b>	<b>Calitatea de:</b>
1.		responsabil/membru
2.		responsabil/membru
3.		responsabil/membru
4.		responsabil/membru
5.		responsabil/membru
6.		responsabil/membru
7.		responsabil/membru
8.		responsabil/membru
9.		responsabil/membru
10.		responsabil/membru
11.		responsabil/membru
12.		responsabil/membru
13.		responsabil/membru
14.		responsabil/membru
15.		responsabil/membru
16.		responsabil/membru
17.		responsabil/membru

18.		responsabil/membru
19.		responsabil/membru
20.		responsabil/membru
21.		responsabil/membru
22.		responsabil/membru
23.		responsabil/membru
24.		responsabil/membru
25.		responsabil/membru

**Secretarul unității de învățământ îndeplinește și atribuțiile prevăzute la art. 75 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726 / 6 august 2024. (Anexa 1)**

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.

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:** \_\_\_\_\_

**Data:**

Am primit un exemplar,