

ANEXA 1_F1_P.O – 08.01

Anexa 1_HG nr. 1336/28.10.2022_ pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Antet

APROBAT,
Director,
Prof.

FIȘA POSTULUI SECRETAR ȘEF

Nr. /

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi _____, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele titularului: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de conducere**
2. Denumirea postului: **Secretar șef I S**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului: **coordonarea activității din cadrul compartimentului secretariat, derularea în condiții optime a activității din secretariatul unității, verificarea și analizarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu de către personalul din secretariatul unității, relaționarea eficientă cu cadrele didactice, elevi, părinți, personalul unității.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **Superioare, economice, juridice sau tehnice**
2. Perfecționări (specializări): **Curs inspector resurse umane**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **cunoștințe avansate operare pachetul MS Office, baze de date, Internet Explorer, Google Chrome**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **-**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **cunoștințe de utilizare a softurilor specific EDUSAL, REVISAL, SIIR**
6. Cerințe specifice***: **-**
7. Competența managerială **** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **cunoștințe de management, aptitudini manageriale**

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **director, director adjunct**
 - superior pentru: **personalul din compartimentul secretariat**
 - b) Relații funcționale: cu **toate compartimentele din unitate**
 - c) Relații de control: **secretar**
 - d) Relații de reprezentare: **compartimentul secretariat și unitatea școlară în problematica specifică compartimentului secretariat în calitate de delegat**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **I.Ș. J. Argeș, I.T.M., Primăria Pitești**

b) cu organizații internaționale: -

3. cu persoane juridice private: -

4. Delegarea de atribuții și competență*****: **secretar, Craiu Minerva**

- transcrie, înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii examene corigențe, admitere, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabili arhivă, comisii burse și în registrele speciale de concedii medicale, numere contracte de muncă;
- primește și înregistrează documentele în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- înregistrează deciziile emise de director și unde este cazul asigură întocmirea și înregistrarea lor;
- întocmește pontajul lunar pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în programul de salarizare Edusal;
- se ocupă de organizarea arhivei școlii în conformitate cu legislația în vigoare, ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic;
- întocmește evidența personalului didactic care participă în comisii de examen și o transmite inspectoratului școlar și centrelor de examen;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului;
- informează prompt directorul unității cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- întocmește machetele cu privire la propuneri privind planul de școlarizare, statistici elevi etc. solicitate de ISJ, Primărie etc.;
- gestionează și completează registrele matricole;
- întocmește și eliberează la cerere adeverințele 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;
- completează certificatele de absolvire ale absolvenților ciclului inferior și întocmește tabelul nominal cu elevii pentru aplicarea timbrului sec;
- ajută la întocmirea necesarului și la procurare a actelor de studii;
- eliberează, fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificatele de competențe etc.;
- completează registrele de eliberare a actelor de studii;
- completează, înregistrează și eliberează diplomele de bacalaureat, certificatele de competențe digitate, certificatele de competențe lingvistice, atestatele de competențe profesionale în limba străină și informatică pentru absolvenții claselor a XII-a;
- completează, înregistrează și eliberează diplomele de absolvire a ciclului inferior;
- păstrează și arhivează dosarele personale ale angajaților colegiului și elevilor;
- redactează deciziile privind componența comisiilor de desfășurarea a examenelor de corigență, a situațiilor neîncheiate și a testărilor pentru elevii care solicită transferul de la o unitate la alta sau de la o specializare la alta precum și calendarul de desfășurare în urma hotărârilor luate de Consiliul de Administrație;
- asigură păstrarea cataloagelor și a sigiliului școlii în condiții de siguranță;
- aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu propuneri sau inițiativă în rezolvarea acestora;
- aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment, emise și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;

- comunică deciziile înregistrate, referitoare la atribuții; decizii de majorare salarii ale angajaților și le înmânează pe bază de semnătură de primire;
- asigură comunicarea și colaborarea cu toți factorii implicați în scopul clarificării și soluționării în timp util a problemelor apărute, cu respectarea regulamentului intern și a legislației în vigoare;
- comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;
- asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, prin telefon, fax, e-mail;
- preia și transmite note telefonice, oferă informații pertinente;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- înregistrează dosarele pentru burse și ajutoare sociale, Euro 200, Bani de liceu.

D. Atribuțiile postului:

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii.

- a) Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă.
- b) Elaborează planul managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularităților unității școlare împreună cu secretarul unității.

1.2. Implicarea in proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

- a) Coordonează desfășurarea activității din compartimentul secretariat;
- b) Participă la întocmirea proiectului de încadrare împreună cu conducerea unității;
- c) Participă la întocmirea indicatorilor de normare ai unității împreună cu conducerea;
- d) Redactează planul managerial al compartimentului secretariat;
- e) Coordonează fluxul documentelor din compartimentul secretariat.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- a) Întocmește un plan de muncă anual conform termenelor din legislația în vigoare care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului pentru aprobare;
- b) Planifică, împreună cu secretarul, lucrările compartimentului, cunoașterea termenelor conform metodologiei de lucru în vigoare.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- a) Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- b) Se asigură de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația de salarizare, mișcare de personal, regimul actelor de studii și al documentelor școlare.

1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- a) Are abilități avansate de operare PC și le folosește în proiectarea activității;
- b) Utilizează produsele software din dotarea unității pentru întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- c) Verifică zilnic diferitele canale de comunicare, programe informatice puse la dispoziție de ISJ Argeș;
- d) Se asigură de existența și propune spre achiziționare pachete de software și actualizări care vin în sprijinul activității compartimentului secretariat (Edusal, Bani liceu, ITM (Revisal) etc.

2. REALIZAREA ACTIVITAȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale

- a) Transcrie, înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii examene corigențe, admitere, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabili arhivă, comisii burse și în registrele speciale de concedii medicale, numere contracte de muncă etc.
- b) Asigură înscrierea elevilor în clasa a IX-a, în învățământul preșcolar, verificând documentele depuse la dosar;
- c) Păstrează în siguranță sigiliul unității școlare atribuit prin decizie;
- d) Întocmește fișa de încadrare a unității, înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare cu personal didactic, date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);
- e) Întocmește state de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- f) Întocmește la începutul fiecărui an școlar ori de câte ori solicită ISJ, normarea personalului în norme, plata cu ora, cumul.
- g) Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul .
- h) Primește și înregistrează documentele în registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- i) Înregistrează deciziile emise de director și unde este cazul asigură întocmirea și înregistrarea lor;
- j) Întocmește pontajul lunar pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în programul de salarizare Edusal;
- k) Întocmește state de personal, state de plata, introduce lunar în baza de date pontajele și toate situațiile primite, în vederea stabilirii drepturilor salariale;
- l) Listează statele de personal, statele de plată și le predă serviciului contabilitate.
- m) Întocmește pentru Direcția de Statistică și Finanțe dările de seama semestriale și anuale privind numărul de posturi.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- a) Se ocupă de organizarea arhivei școlii în conformitate cu legislația în vigoare, ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic;
- b) Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenii de păstrare a documentelor școlare;
- c) Stabilește relații de colaborare cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare;
- d) Coordonează activitatea comisiei de selecție anuală a documentelor și gruparea pe dosare conform nomenclatorului în vederea predării la Arhivă în al doilea an după constituire.
- e) Trimite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unității și cele selecționate în vederea eliminării expirându-le termenii de păstrare;
- f) Întocmește anual inventarul de arhivare a documentelor pe care le administrează.

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

- a) Răspunde de completarea corectă a programului de salarizare Edusal, întocmește complet statele de plată potrivit grilei de salarizare, cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă, precum și orice alte lucrări legate de acestea; întocmește adevăruțele pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru concedii medicale, de maternitate;
- b) Completează corect datele în Edusal, se asigură de transmiterea și obținerea aprobării de la ISJ, transmite statul de plată din Edusal către contabilitate în vederea finalizării situației centralizatoare și a efectuării plății și a viramentelor salariale;

- c) Răspunde de înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul național REVISAL și transmiterea lor la ITM;
- d) Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul, unității școlare;
- e) Înscrie în încadrarea anuală a unității școlare cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradul didactic, statutul în unitate, norma de încadrare.
- f) Întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradație de merit, grade didactice, trecere la alte transe, trepte profesionale pe baza hotărârilor Consiliului Administrație și deciziilor directorului pentru salarii.
- g) Consemnează deciziile în Registrul de decizii al școlii, pe baza hotărârilor luate de directorul unității în urma aprobării CA;
- h) Întocmește evidența personalului didactic care participă în comisii de examen și o transmite inspectoratului școlar și centrelor de examen;
- i) Întocmește contractele de muncă ale personalului din unitate, pe baza dosarelor personale care sunt actualizate și păstrate în condiții de securitate;
- j) Întocmește documentele necesare pensionarii angajaților;
- k) Întocmește situațiile privind existența posturilor ocupate și vacante din cadrul unității solicitate de diverse instituții;
- l) Stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- m) Identifică riscurile interne ale activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite accesibile;
- n) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului;
- o) Informează prompt directorul unității cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- a) Întocmește machetele cu privire la propuneri privind planul de școlarizare, statistici elevi etc. solicitate de ISJ, Primărie etc.
- b) Gestionează și completează registrele matricole;
- c) Întocmește și eliberează la cerere adeverințele de studii, solicitate de absolvenți sau elevii unității.
- d) Întocmește și eliberează adeverințele de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților, pe bază de cerere.
- e) Completează certificatele de absolvire ale absolvenților ciclului inferior și întocmește tabelul nominal cu elevii pentru aplicarea timbrului sec;
- f) Ajută la întocmirea necesarului și de procurare a actelor de studii;
- g) Eliberează, fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificatele de competențe etc.;
- h) Completează registrele de eliberare a actelor de studii;
- i) Completează, înregistrează și eliberează diplomele de bacalaureat, certificatele de competențe digitate, certificatele de competențe lingvistice, atestatele de competențe profesionale în limba străină și informatică pentru absolvenții claselor a XII-a .
- j) Completează, înregistrează și eliberează diplomele de absolvire a ciclului inferior;
- k) Păstrează și arhivează dosarele personale ale angajaților colegiului și elevilor;
- l) Redactează deciziile privind componența comisiilor de desfășurarea a examenelor de corigență, a situațiilor neîncheiate și a testărilor pentru elevii care solicită transferul de la o unitate la alta sau de la o specializare la alta precum și calendarul de desfășurare în urma hotărârilor luate de Consiliul de Administrație.

2.5. Alcătuirea de proceduri

- a) Elaborează proceduri operaționale pentru activitățile procedurale privind: salarizarea, concedii odihnă, Revisal, completarea dosarelor personale, fluxul documentelor, pe care le înaintează spre verificare comisiei CEAC și spre aprobare conducătorului unității și le actualizează în funcție de nevoile școlii și legislației.
- b) Actualizează periodic procedurile operaționale pentru compartimentul secretariat.

2.6. Organizarea documentelor oficiale

- a) Asigură păstrarea cataloagelor și a sigiliului școlii în condiții de siguranță.

2.7. COMUNICARE SI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- a) Împreună cu conducerea școlii elaborează cu exactitate și promptitudine lucrările și răspunsurile la toate solicitările I.S.J. Argeș, ME, Primăria Pitești, Consiliului Județean Argeș, Direcției Muncii, Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș, Direcția de Finanțe Publice etc.
- b) Coordonează înregistrarea documentelor oficiale în Registrul de intrare-ieșire și 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;
- c) 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 nedidactic din școală
- d) Colaborează cu celelalte instituții de învățământ.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- a) Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu propuneri sau inițiativă în rezolvarea acestora.
- b) Completează situațiile statistice școlare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, Statoc;
- c) Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- a) Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment, emise și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.
- b) Comunică deciziile înregistrate, referitoare la atribuții; decizii de majorare salarii ale angajaților și le înmânează pe bază de semnătură de primire;
- c) Asigură comunicarea și colaborarea cu toți factorii implicați în scopul clarificării și soluționării în timp util a problemelor apărute, cu respectarea regulamentului intern și a legislației în vigoare.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- a) Întocmește inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, și aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.
- b) Coordonează gruparea pe dosare a documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- a) Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact;
- b) Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;
- c) Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, prin telefon, fax, e-mail;
- d) Preia și transmite note telefonice, oferă informații pertinente;
- e) Întocmește și eliberează documentele necesare dosarelor de înscriere la grade didactice și completează fișele specifice de înscriere ale profesorilor la grade didactice;
- f) Întocmește documente privind angajarea în muncă, promovarea și evaluarea;

- g) Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare,
- h) Înregistrează dosarele pentru burse și ajutoare sociale, Euro 200, Bani de liceu.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii si de dezvoltare.

- a) Manifestă interes pentru îmbunătățirea activității compartimentului secretariat si stabilește concret nevoile proprii de dezvoltare profesionale prin :
 - participarea la activități de formare profesionala și dezvoltare în carieră.
 - participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

4.2. Participarea la activități de formare profesionala si dezvoltare in cariera.

- a) Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM, Casa Corpului Didactic Argeș) .
- b) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

4.3.Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

- a) Participă permanent la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII SCOLARE

5.1.Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.

- a) Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii în funcție de programul unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali;
- b) Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației;
- c) Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.

5.2. Asigurarea permanenta a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- a) Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul unității, care pot rezulta din necesitatea derulării in bune condiții a atribuțiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.

- a) Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200, bani liceu;
- b) Întocmește diverse situații ale compartimentului necesare procesului instructiv-educativ.
- c) Răspunde solicitărilor urgente privind executarea unor lucrări specifice.

5.4. Respectarea ROI, normelor si procedurilor de sănătate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate in cadrul unității de învățământ.

- a) Respectă prevederile ROI și ROFUIP;
- b) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;
- c) Participa la instructajul general și periodic al tuturor angajaților unității;
- d) Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- e) Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punctul de vedere al sănătății în muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

- a) Utilizează un limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane
- b) Se prezintă la serviciu într-o ținută decentă;
- c) Respectă superiorii, colegii subalternii, elevii, persoanele din afara unității;
- d) Se comportă civilizat, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- a) Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- b) Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- c) Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
- d) Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

II ALTE ATRIBUȚII

- a) În funcție de nevoile ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii;
- b) Participarea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin conform deciziilor interne.

III RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data