Colegiul Naţional
"ALEXANDRU ODOBESCU"
Piteşti

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Nr. 4763/14.09.2026

Aprobată în şedinţă C.A din 14.09.2026

Preşedinte,

Director,

Prof. Daniel VOROVENCI

[redacted]

FIŞA POSTULUI SECRETAR I (S)

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidentă a contractelor individuale de muncă cu numărul _____ se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie
2. Denumirea postului: **SECRETAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I(S)**
4. Scopul principal al postului: **SECRETAR**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Perfecţionări (specializări): Legislaţie, management, informatică.
3. Vechime: 3 ani
4. Cunoştinţe:
- Cunoştinţe de legislaţie;
- Proceduri de specialitate;
- Utilizare programe IT de secretariat;
- Cunoştinţe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- Gândire analitică şi sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor;
- Acordare şi transmitere de informaţii.

Str. Vasile Pârvan Nr.1
Tel/Fax: 0248 – 643202 / 0248 – 643309
E-mail: colegiul_odobescu@yahoo.com

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _ _ _ _ _ _ _ , posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr. _ _ _ _ _ _ mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând _ _ _ _ _ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _ _ _ _ .

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unităţii

- Asigură interfaţa dintre unitatea de învăţământ şi beneficiari (elevi/părinţi/profesori/colaboratori ai unităţii de învăţământ/persoane interesate)

1.2. Implicarea în proiectarea activităţii unităţii, la nivelul compartimentului

- Asigură funcţionarea secretariatului pentru personalul colegiului şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- Întocmeşte activitatea compartimentului secretariat, împreună cu secretarul şef, vizând toate situaţiile şi statisticile care trebuie predate;

1.4. Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat, împreună cu secretarul şef.

1.5. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare

- Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, ordine, decrete, instrucţiuni, metodologii etc).

1.6. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizează produsele software din dotarea unităţii;
- Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv educativ şi activităţilor de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale

- Transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ (către conducerea şcolii, compartimentele/persoanele responsabile, comisii de lucru);
- Întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
- Întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
- Înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
- Completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari;
- Primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, împreună cu secretarul şef;

- 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 şi cercetării, având în vedere Nomenclatorul Arhivistic al colegiului, împreună cu secretarul şef;
- Gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;
- Întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare, împreună cu secretarul şef;
- Orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

2.3. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

- Procură, completează, eliberează şi ţine evidenţa actelor de studii, împreună cu secretarul şef;
- Completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea documentelor şcolare;
- Completează situaţiile statistice ale elevilor şi claselor la începutul anul şcolar şi la sfârşitul anului şcolar pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- Actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor;
- Completează actele de studii ale absolvenţilor (certificatele de echivalare);
- Întocmeşte dosarele pentru elevii înscrişi la evaluarea naţională şi le pune la dispoziţia comisiei, după ce au fost verificate şi aprobate de directorul unităţii şcolare.

2.4. Alcătuirea de proceduri.

- Elaborează proceduri operaţionale pentru compartimentul secretariat, împreună cu secretarul şef.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului

- Afişează la avizierul unităţii de învăţământ, cu acordul conducerii şcolii, toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii învăţământului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unităţii

- Raportează periodic conducerii unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii învăţământului.

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment

- Toate situaţiile şi statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate şi aprobate de către conducătorul unităţii.

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole;
- Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate.

3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi

- Managementul activităţilor de secretariat.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu;

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

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului.
- Manifestă interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar.

- Participă permanent la instruirile organizate de I.Ş.J. şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII

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

- Se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului şi a promovării imaginii unităţii.

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

- Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaţionări a unităţii cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

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

- Se documentează, participă la instruiri şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă pentru evitarea accidentelor de muncă.

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de activităţile specifice, răspunde de:

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

Legat de funcţiile manageriale, asigură:

1. Coordonarea eficientă cu personalul şcolii şi respectarea reglementărilor interne;
2. Colaborarea cu personalul didactic auxiliar şi administrativ în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
3. Subordonarea în raport cu coordonatorul ierarhic superior şi managementul şcolii.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
2. Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de unitate;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unităţii;
4. Respectă prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii;
6. Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează unitatea.

Autoritatea postului:

1. Semnează corespondenţa departamentului pe probleme de specialitate, prin delegarea atribuţiei de către secretarul şef;
2. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
3. Solicită documentaţie de specialitate şi consultanţă în domeniul compartimentului secretariat;
4. Utilizează echipamente/consumabile/materiale şi calculatorul puse la dispoziţie de unitate;
5. Stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
6. Stabileşte măsuri de eficientizare a activităţii personalului din subordine;

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea coordonatorilor, a colegilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relaţiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Capacitate de efort susţinut, perseverenţă şi implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

D.SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director; director adjunct;

b) Relaţii de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Răspunderea disciplinară:

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

Data: Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

Director Lider de sindicat

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unităţii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI cuprinzând atribuţiile în domeniul SSM şi PSI

DENUMIREA POSTULUI: _____

NUMELE ŞI PRENUMELE ANGAJATULUI: _____

Atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

1. **Atribuţii legale:**

- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.
- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

2. **Atribuţii specifice:**

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

3. **Alte atribuţii:**

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost

instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.

- Să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

2. Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă

2.1. Atribuţii specifice utilizatorului:

- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea impotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului şi conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

2.2.Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.

- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.
- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunostinta de către autorităţile abilitate.

Director, **Data,** **Am luat la cunoştinţă,**

Str. Vasile Pârvan Nr.1
Tel/Fax: 0248 – 643202 / 0248 – 643309
E-mail: colegiul_odobescu@yahoo.com