

## SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX

STR. RADU-VODĂ NR. 24 A

SECTOR 4 BUCUREȘTI

Nr...../ .....20.....

### FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE SECRETAR

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

Numele și prenumele .....

Specialitatea : SECRETAR

Denumirea postului : SECRETAR

Incadrare : 40 ore / saptamana

#### Cerințe :

-studii :

SUPERIOARE

-vechime in munca .....

Relații profesionale :

-ierarhice de subordonare : director, director adjunct, responsabil comisie metodică/catedră ;

-de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ ;

-de reprezentare a unității școlare la activități/ concursuri/festivaluri ect. La care participă ca delegat .

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
  - a. Elaborează planul managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularităților unității școlare;
  - b. urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală.
  - c. Răspunde cu promptitudine și îndeplinește sarcinile date de conducerea unității.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
  - a. coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile unității;
  - b. Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului;
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
  - a. Întocmește un plan de muncă anual și pe semestru care să vină în sprijinul activității;
  - b. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația de salarizare, miscare personal și legislația școlară, regimul actelor de studii și al documentelor școlare
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- a. Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi,decrete,Hotărâri Guvernamentale ,Ordine ,regulamente ,instrucțiuni);
  - b. Aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
- a. 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

### 2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- a. Transcrie, înregistrează în regim special decizii emise de directorul unității: decizii examene, admitere, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabili arhivă, comisii, etc.
- b. Întocmește , solicită și transmite în timp util documentele compartimentului contabilitate ;
- c. Întocmește corect lucrările privind începerea anului școlar, încheierea situațiilor semestrelor, sfârșit de an școlar (situații operative, S.C.)
- d. Întocmește fișa de încadrare a unității de baza de date cu titularii, înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind vechimea, salariul, grade didactice și statutul de încadrare;
- e. Întocmește statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- f. Întocmește la începutul fiecărui an școlar ori de câte ori solicită ISMB, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;
- g. Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii ( adrese, corespondențe părinți )
- h. Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenelor naționale;
- i. Intocmeste împreuna cu laboranta liceului zilnic condica pentru personalul didactic , condica pentru serviciul școală și condica personalului didactic auxiliar;

### 2.2. Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- a. asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității;
- b. întocmește anual inventarul de arhivare a documentelor pe care le administrează bază de proces verbal

### 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și preluarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

- a. întocmește și actualizează dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
- b. ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă;
- c. întocmește dosarele de pensionare, adeverințe de reconstituire a vechimii și drepturile salariale;
- d. Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic,didactic auxiliar în baza unei cereri
- e. Întocmește decizii de modificare a salariului , acodare spor vechime , gradatii etc. și acte adiționale.

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

- a. Întocmește și eliberează adeverințe diverse, absolvenți, elevi, părinți, cadre didactice pe bază de cerere( adeverințe de studii, adeverințe de autenticitate, pensie etc.);
- b. întocmește machetele cu privire la propuneri privind planul de școlarizare, statistici elevi, planuri de învățământ, etc. solicitate de ISMB, Primărie, INSS;
- c. Înmatriculează în registrul matricol toți elevii , completează situația școlară pe ani școlari din cataloage, trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urma desfășurării examenului, trece mediile la examenele de diferenta in catalog;

- d. Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent.  
Actualizeaza BDNE;
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.
- a. Participă la alcătuirea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora ( cel puțin 1/an)

### 3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- a. Întocmește situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației complementare conform legislației în vigoare
  - b. Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
  - c. Întocmește baza de date a elevilor din școală de etnie rromă;
  - d. Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii privind ședințele de analiză semestrială / anuale precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar , precum și cele care au ca obiect capitolul elevi si cadre didactice.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- a. Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, săptămânal prin ședința operativă și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora;
  - b. Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității;
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- a. Aduce la cunoștință tuturor destinatariilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu personalului din unitate;
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- a. Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;
  - b. păstrează în condiții de siguranță documentele importante, sigiliul școlii, etc.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcției și indirecte.
- a. Are relații pricipiale cu toți solicitanții cu care vine în contact;
  - b. Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor;
  - c. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzută apărută;
  - d. Contribuie specific la organizarea și desfășurarea examenelor de corigențe, olimpiade, concursuri, simulări, bacalaureat, atestate etc;
  - e. Asigură legătura unității școlare cu I.S.M.B., alte unități de învățământ etc. prin telefon, fax

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- a. Nivel mediu de pregătire profesională;
  - b. 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.
- a. Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară ( ITM , etc.);
  - b. 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 inspectoratul școlar.

- a. Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de ISMB, CCD, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare în cadrul activității compartimentului;

## 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
  - a. Redactează corespondența școlii, distribuie și ține o evidență riguroasă;
  - b. Contribuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaționale;
  - c. Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale;
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
  - a. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerea 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 de responsabilitate.
  - a. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de secretariat;
  - b. Îndeplinește alte atribuții la solicitarea directorului;
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
  - a. Respectă prevederile ROI –cod etică –norme deontologice;
  - b. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;
  - c. Participă la instrucțiunile generale și periodice al angajaților;
  - 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 punct 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, în condițiile legii :

---

---

---

### Răspundere disciplinară :

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

**Director,**  
(nume, semnătură, ștampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoștință :**

.....

Data : .....