

FISA POSTULUI

În temeiul:

- **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 30 alin. (4);
- **HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru** privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art.11 alin. (1), (2);
- **Contractului individual de muncă**, înregistrat la Registrul general de evidență a salariaților cu numărul/....., se încheie astăzi, prezenta **fișă a postului**:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Titularul postului:

NUME:

PRENUME:

- 2. Nivelul postului:** **Funcție de conducere (Secretar sef);**
- 3. Denumirea postului:** SECRETAR SCOALA, Cod C.O.R.-
- 4. Treapta profesionala:**
- 5. Scopul principal al activitatii:** - Secretarul sef asigura managementul compartimentului secretariat, realizand interfața dintre LT "Aurel Vlaicu" Galati si diversi parteneri si /sau beneficiari ai unitatii scolare.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii** – Superioare in domeniu (Nivel de instruire 6);
- 2. Perfectionari (specializari)** –
- 3. Cunoștințe de operare si programare pe calculator** - de prelucrare soft a datelor (stocare, prelucrare și prezentare informații legate de activitatea compartimentului secretariat)
- 4. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitate de aplicare a procedurilor de primire, distribuire si transmitere a corespondenței, a documentelor si de comunicare a deciziilor, hotărârilor;
 - cunoștințe privind legislatia specifica și de politici educaționale;
 - capacitatea de selecție a informațiilor;
 - cunoștințe privind activități de management și protocol administrativ;
 - cunoașterea principiilor de organizare a timpului și a documentelor;
 - capacitatea de a-și însuși clar și corect legislația și normele de gestionare specific;
 - cunoștințe privind legislația cu privire la pastrarea si arhivare documentelor;
 - cunoștințe profesionale din domeniul educatiei, privind gestionarea documentelor si regimul actelor de studii;
 - cunoștințe privind metodologiile de aplicare a legislației specifice, ordine de ministru, norme, reguli;
 - cunoștințe generale privind managementul calității
 - cunoștințe profesionale din domeniul biroticii si ergnomiei;

Cerințe specifice:

- cerinte medicale: apt din punct de vedere medical;

Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională.

C. ATRIBUȚIILE SI RESPONSABILITATEA POSTULUI :

C1. ATRIBUTII GENERALE :

In conformitate cu prevederile **Art. 74 din ROFUIP — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:**

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

C2. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI SECRETAR SEF:

1. Proiectarea activităților

- ✓ Respectarea planurilor manageriale ale școlii - cunoaște și respectă planurile manageriale ale școlii în vederea operationalizării eficiente a activității compartimentului pe care îl reprezintă;
- ✓ Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului secretariat
- ✓ Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. - cunoaște legislația în vigoare în vederea aplicării ei corect. - procură, păstrează și întocmește o bază de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii) și o actualizează permanent; - aplică corect legislația la nivelul unității de învățământ.

- ✓ Folosirea tehnologiei informatice în proiectare. - utilizează tehnicile din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;

2. Realizarea activităților

- ✓ Organizarea documentelor oficiale.
- ✓ Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- ✓ 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.
- ✓ Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- ✓ Alcătuirea de proceduri specifice activității de secretariat.

3. Comunicare și relaționare:

- ✓ Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- ✓ Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- ✓ Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- ✓ Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- ✓ Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale:

- ✓ Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- ✓ Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- ✓ Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii:

- ✓ Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- ✓ Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- ✓ Îndeplinirea altor atribuții dispuse de către directorul/directorul adjunct al unității școlare, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- ✓ Respectarea RI, ROFUIP, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

C3. RESPONSABILITATEA POSTULUI:

1. Legat de sarcinile de serviciu:

- asigura legătura pentru solicitări de contacte cu conducerea unității școlare;
- preia o serie de atribuții privind personalul, activități administrative, activități de relații cu publicul;
- proiectează, organizează, monitorizează și evaluează activitatea de secretariat;
- răspunde de realizarea tuturor sarcinilor compartimentului secretariat;
- gestionează și asigură evidența documentelor școlare, a corespondenței, e-mail, fax;
- realizează periodic audit intern la nivel de compartiment;
- realizează și asigură fluxul informațional și decizional în interiorul unității școlare;
- elaborează proiectul de dezvoltare instituțională pe segmentul secretariat;
- este responsabil cu evidența personalului didactic, auxiliar și nedidactic;

- transcrie în registrul cu regim special, deciziile emise de către directorul unitatii, asigurând prin intermediul secretarului tehnoredactarea acestora;
- operează imediat și cu exactitate în REVISAL, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente;
- ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic;
- ține la zi, evidența încadrărilor lunare, în registrul de încadrare pe fiecare cadru didactic cu următoarele situații:
 - clasele la care predă cadrul didactic respectiv;
 - salariul lunar de bază cu modificările intervenite conform majorărilor;
 - concediile medicale cu înlocuirile acestora, prin dispoziții ale IS J.;
 - concedii îngrijire copil;
 - plata cu ora aferentă fiecărui cadru didactic, platibile pe luni;
- întocmește statele de funcții pentru: personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
- întocmește fișa de încadrare a personalului didactic, pentru Inspectoratul Școlar;
- întocmește, la începutul anului școlar și ori de câte ori solicită I.S.J., normarea personalului didactic în normă și pentru plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;
- întocmește dosarele de pensionare pentru toate categoriile de personal;
- verifică dosarele de înscriere a personalului didactic auxiliar și nedidactic care se prezintă la concursuri de ocuparea posturilor;
- întocmește statul de personal și implicit statul de plată până la brut;
- răspunde de informarea candidaților prin avizare sau comunicare directă asupra examenelor (date, acte necesare, bibliografie etc.);
- completează contractele de muncă pentru toți angajații unitatii;
- înregistrează contractele de muncă în registrul de evidență a salariaților și transmiterea în timp util la I.T.M.
- verifică dosarele de angajare pentru profesorii suplینitori;
- întocmește dosarele pentru cadrele didactice care doresc pretransfer, detașări;
- ține evidența concediilor de odihnă a cadrelor didactice și a personalului nedidactic;
- întocmește dosarele și înaintează I.S.J., propuneri privind gradațiile de merit pentru toți salariații unitatii;
- afișează la avizier, calificativele anuale ale personalului angajat;
- ține evidența privind evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- ține evidența concediilor de odihnă a cadrelor didactice, didactice auxiliare și a personalului nedidactic;
- întocmește și depune la Inspectoratul Școlar Județean dosarele cadrelor didactice care se înscriu la examenele pentru obținerea gradelor didactice (definitiv, gradul II și gradul I)
- întocmește statul de plată, până la brut, completând rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni) ;
- realizează operațiile necesare actelor de studii: ridicarea acestora de la ISJ, înregistrarea lor, completarea regisrelor cu regim special etc.;
- asigură legătura LT. „Radu Negru” diversi parteneri și /sau beneficiari ai unitatii școlare, prin telefon, fax, e-mail;
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, cetificatelor completate sau necompletate;
- sigiliul unitatii școlare este păstrat în condiții de securitate și îl predă numai persoanelor desemnate la cerere, de către directorul unitatii școlare;
- răspunde de securitatea și conservarea arhivei școlare, pe ani de studii, în conformitate cu legislația în vigoare ;

- tine evidenta, selectionează, pastreaza si depune documentele școlare la Arhivele Naționale, dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin Ordinul M.E.C, care se face in conformitate cu Legea Arhivelor Naționale ;
- participa permanent la instruiiri, organizate de Inspectoratul Școlar si Casa Corpului Didactic si intocmeste situatiile solicitate de acestea.
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- răspunde de realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
- asigura (la cererea conducerii) protocolul pentru invitati;

2. Legat de disciplina muncii:

- Coordoneaza activitatea compartimentului secretariat;
- Respecta Regulamentul Intern si ROFUIP al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”;
- Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu ce se stabilesc cu personalul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”;

3. În domeniul Protecției Mediului:

- Răspunde de aplicarea procedurilor privind protecția mediului;
- Asigură respectarea cerințelor referitoare la aspectele de mediu din reglementarile legale aplicabile activităților din unitatea scolara;
- Participa la buna functionare a sistemului de **gestionare a deșeurilor, prin colectarea selectivă** a acestora astfel încât, impactul asupra mediului să fie minim în sectorul in care isi desfasoara activitatea.

4. In domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- Cunoaste si respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 modificata, a Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca HG 1425/2006 si a Instructiunilor proprii pentru securitatea si sanatatea muncii specifice Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”.
- Isi desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizeza corect ansamblu de accesorii destinate a servi la activitatea desfasurata;
- Nu procedeaza la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” si/sau administratorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de munca;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Coopereaza cu angajatorul atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Participa la instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Isi însuște și respecta masurile de natura organizatorica si tehnice stabilite in “Planul de prevenire si protectie” ca urmare a identificarii riscurilor existente la locul de munca/ postul sus mentionat;

5. In domeniul situatiilor de urgenta:

- Participa la instruirea in domeniul situatiilor de urgenta;
- Utilizeaza extingtorul in caz de incendiu;
- Nu blocheaza caile de acces, de evacuare sau de interventie;
- Respecta masurile de prevenire si combatere a incendiilor;
- Anunta si sa ia primele masuri in cazul aparitiei unei situatii care pune in pericol vietii omenesti;
- In momentul in care observa un incendiu are obligatia de a anunta prin orice mijloc conducerea scolii, administratorul unitatii scolare, pompierii, dupa caz si sa ia masuri dupa posibilitatile sale , pentru limitarea si stingerea incendiului.
- In caz de urgenta stie sa utilizeze numarul unic de urgenta 112;
- Raspunde de evacuarea personalului /elevilor in cazuri de urgenta;
- Nu utilizeaza aparate electrice, cabluri electrice, prize, intrerupatoare, dispozitive de protectie cu defectiuni sau cu improvizatii;
- Nu suprasolicita reseaua electrica prin folosirea simultana a mai multor receptori;
- Nu intervine in remedierea defectiunilor din instalatia electrica;

6. In domeniul Managementului Calitatii:

- Desfasoara intreaga activitate in conformitate cu principiile stabilite de politica unitatii scolare in domeniul calitatii;
- Raspunde de aplicarea procedurilor de lucru din Sistemul de Management al Calitatii;

D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** director, director adjunct, consiliul de administratie.
- **superior** pentru angajatii serviciului secretariat.

b) Relații funcționale: cu personalul angajat al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Galati.

c) Relații de control: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice.

b) cu organizații internaționale.

c) cu persoane juridice private.

3. Delegarea de atribuții și competență : în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile conform fisei postului, care vor fi trecute către o altă persoană competentă, angajată pe post similar.

Prin decizie /dispozitie interna, conducerea unitatii scolare/administratorul de patrimoniu va specifica categoriile/tipurile de atributii precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. PROGRAM DE LUCRU: 8 ore/zi, 5 zile/sapt.,.

F. RISCURI PROFESIONALE : conform raportului de evaluare a riscurilor profesionale identificate la locul de munca :

- Stres generat de volumul de munca;
- Altercatii verbale din partea diferitelor persoane cu care intra in contact;
- Căderea liberă de materiale stivuite pe rafturile superioare;
- Tăierea, înțeparea cu obiecte de birotica;
- Electrocutarea prin atingere directa sau indirecta;
- Efectuarea de operatii sau interventii neprevazute prin sarcina de munca;

- Deplasari cu pericol de cadere de la același nivel, prin împiedicare, dezechilibrare sau alunecare;
- Cadere de la mica înălțime, datorită utilizării improvizatiilor în timpul desfășurării activității;

G. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE:

Evaluarea performanțelor profesionale se efectuează în conformitate cu criteriile stabilite prin **Fișa cadru de autoevaluare/evaluare** în vederea stabilirii calificativului anual a activității personalului “Secretar șef”;

H. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ și/sau CONTRAVENTIONALĂ:

În situațiile în care, în urma controalelor efectuate de către organele abilitate pentru îndrumare și control în unitatea de învățământ, se constată nereguli sau neconformități care generează sancțiuni sau amenzi pentru LT “Aurel Vlaicu”, persoana/persoanele răspunzătoare de zona/departamentul/sectorul în care se constată abaterea, va/vor suporta integral contravaloarea amenzii și sancțiunea disciplinară în nume propriu, conform prevederilor legii și a Regulamentului Intern al LT. “Aurel Vlaicu” Galați.

Prezentul document se constituie în anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul sau de personal, putând fi modificat și/sau completat prin act adițional și/sau anexe.

Intocmit de,

Director,

Data întocmirii.....

Luat la cunoștință titular post,

Nume.....

Semnatura.....

Data.....